maison de l'emploi

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
SOPHIA ANTIPOLIS
(tout le monde s'y retrouve)

Guide RH du Chef d'Entreprise

Edition 2015/16

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION SOPHIA ANTIPOLIS
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Région PACA
pôle emploi
APEC
FAFIEC
FO
TelecomValley
Cfdt:
la cgt
Université Nice Sophia Antipolis
CCI NICE CÔTE D'AZUR
OPCALIA PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR
ACEFOS PME
Syndicat CFTC
Union des Industries et Métiers de la Métallurgie Côte d'Azur
CFE CGC
Handy Conseils
HANDY JOB 06
AGIR POUR REUSSIR
cap emploi ressources handicaps
upe06
sameth Handicap & Entreprises solutions actives pour le maintien dans l'emploi

PRESENTATION

L'un des objectifs de la Maison de l'Emploi de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis est d'améliorer la visibilité de l'offre de services des acteurs de l'emploi et de la formation, notamment en matière de dispositifs d'appui à la gestion des ressources humaines existants sur son territoire.

Pour y répondre, la Maison de l'Emploi a élaboré le « Guide RH du chef d'entreprise », dont l'objectif est de recenser l'ensemble des prestations à destination du chef d'entreprise lui permettant de mettre en place et/ou de structurer ses pratiques en matière de gestion des ressources humaines. Aussi, du recrutement en passant par la formation professionnelle et les obligations légales en vigueur, ce guide pratique vous informera sur l'offre de services disponible localement pour optimiser la gestion de vos ressources humaines.

Ce guide ne saurait être exhaustif ; seuls les acteurs proposant des prestations portées à notre connaissance et ayant répondu à notre demande d'information y figurent. Sa vocation est d'être « une boîte à outils » dédiée aux chefs d'entreprises, qui facilite l'accès à des dispositifs gratuits par une information synthétique.

SOMMAIRE

01
Le Recrutement

- La recherche de candidats
- La sélection de candidats
- L'intégration d'un nouveau salarié
- Focus sur les aides à l'embauche disponibles

LES FICHES PRATIQUES ASSOCIEES

MODE D'EMPLOI DU GUIDE

02
La Formation Professionnelle

- La mission de conseil en formation professionnelle de l'OPCA
- Comment trouver une formation ?

LES FICHES PRATIQUES ASSOCIEES

03
Les Obligations Légales

- Où trouver des informations sur le droit du travail ?
- Quelles sont les démarches administratives à l'embauche ?
- Quelles sont les obligations légales ?

LES FICHES PRATIQUES ASSOCIEES

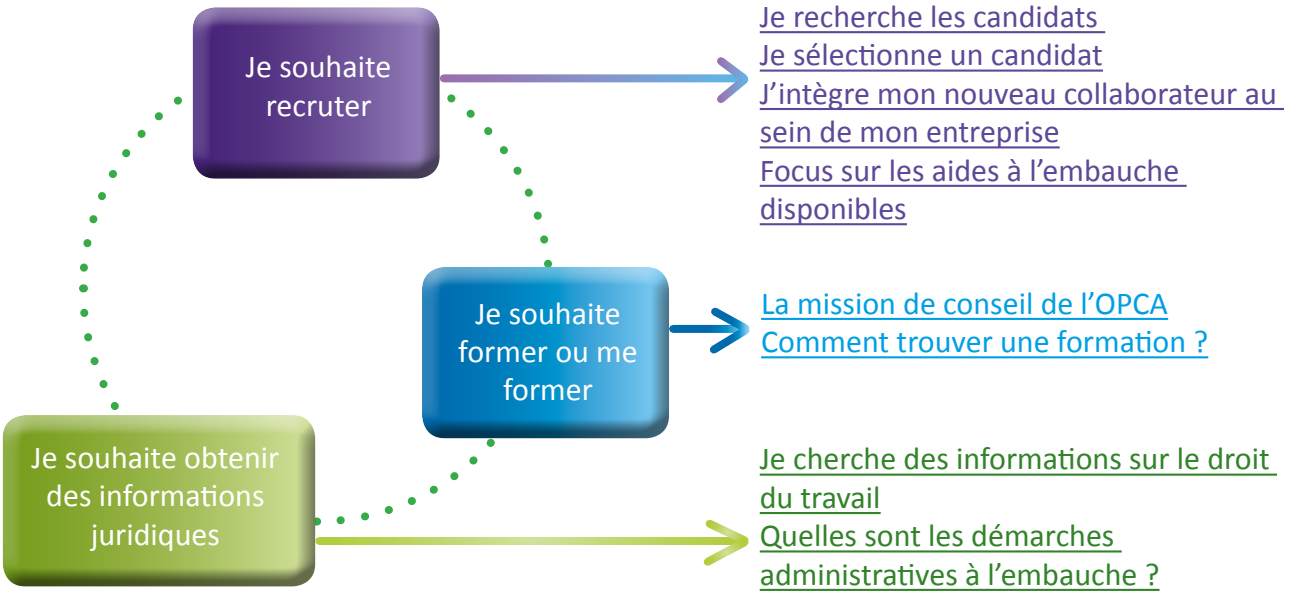
ANNUAIRE DES ACTEURS

Mode d'emploi du Guide

Vous avez un projet de recrutement, vous souhaitez vous informer sur le droit du travail ou encore trouver une formation pour un de vos collaborateurs ; pour vous guider et vous orienter vers les bons interlocuteurs, nous avons réalisé ce document afin de présenter les différentes prestations dans le domaine RH proposées par les acteurs du territoire. Vous pourrez en fonction de vos besoins, accéder à ces dispositifs mais également consulter, lorsqu'un thème nécessite plus de précisions, **les Fiches Pratiques associées** !

Comment naviguer dans le guide ?

Ce guide a été conçu de **façon interactive**, aussi il vous suffit de cliquer sur le thème de votre choix pour vous rendre dans la partie correspondante. Vous pourrez à tout moment revenir à cette page en cliquant sur le bouton retour sommaire.
Par ailleurs pour vous retrouver plus facilement au fil des pages, il vous suffit de repérer la couleur correspondante au domaine RH de votre choix.


Je souhaite recruter
Je recherche les candidats
Je sélectionne un candidat
J'intègre mon nouveau collaborateur au sein de mon entreprise
Focus sur les aides à l'embauche disponibles
Je souhaite former ou me former
La mission de conseil de l'OPCA
Comment trouver une formation ?
Je souhaite obtenir des informations juridiques
Je cherche des informations sur le droit du travail
Quelles sont les démarches administratives à l'embauche ?
Quelles sont les obligations légales ?

01
Le Recrutement

Vous souhaitez recruter un ou plusieurs collaborateurs?
Afin de mettre toutes les chances de votre côté pour trouver le bon candidat et optimiser cette démarche souvent longue, des étapes clefs doivent être respectées.
De la recherche du candidat à l'intégration du nouveau salarié, plusieurs acteurs peuvent vous accompagner et vous donner les bons conseils pour réussir cette étape essentielle dans votre développement.
Vous trouverez dans cette partie, les prestations d'accompagnement des professionnels du secteur et également, des fiches pratiques sur lesquelles vous pourrez vous appuyer dans votre quotidien.

Contenu de cette partie

La recherche de candidats

La sélection de candidats

L'intégration d'un nouveau salarié

Focus sur les aides à l'embauche disponibles

Les fiches pratiques associées

Bien connaître le marché du travail ..... *Fiche Pratique 01*

Modèle de rédaction d'une fiche de poste ..... *Fiche Pratique 02*

Modèle de rédaction d'une offre d'emploi ..... *Fiche Pratique 03*

Principaux sites de recherche de candidats ..... *Fiche Pratique 04*

Conduire un entretien de recrutement ..... *Fiche Pratique 05*

Modèle de grille d'analyse d'entretien d'embauche ..... *Fiche Pratique 06*

Comment recruter un salarié étranger ? ..... *Fiche Pratique 07*

Livret d'accueil ..... *Fiche Pratique 08*

Principaux acteurs publics de l'emploi ..... *Fiche Pratique 09*

Panorama des mesures pour l'emploi ..... *Fiche Pratique 10*

Des ateliers collectifs ou des conseils individuels sont proposés par les acteurs du territoire. Ils vous aideront à clarifier votre besoin de recrutement et à utiliser les bons canaux de diffusion pour recruter votre futur collaborateur.

Service à distance APEC : « Votre potentiel sourcing »

Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
APEC (Association Pour l'Emploi des Cadres)	A partir d'une analyse de votre situation et de votre besoin, un conseiller sourcing vous répond sur : • Les offres d'emploi concurrentes à la vôtre et le nombre moyen de candidatures que vous pourriez recevoir, • La bonne rédaction de votre offre d'emploi, • La juste rémunération à proposer, • Les supports les plus adaptés pour diffuser votre offre d'emploi. A l'issue de ce diagnostic vous recevez un plan d'actions personnalisé.	Service à distance gratuit réalisé par la Plateforme Conseil Durée : 45 min/tél.	**Inscription obligatoire** Contacter un conseiller APEC : **0810 00 76 80** (du lundi au vendredi de 9h à 18h) Votre potentiel sourcing

Atelier APEC : « Rechercher efficacement dans les CVthèques

Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
APEC (Association Pour l'Emploi des Cadres)	**Objectifs :** • Savoir interroger les banques de CV pour cibler les profils, • Gagner du temps dans ses recherches. **Déroulement :** • Introduction aux CVthèques, • Optimiser sa démarche de recherche par l'entrainement, • Mise en commun et partage de bonnes pratiques, • Entretien téléphonique de suivi post-atelier avec le consultant animateur, 1 mois après.	Atelier collectif gratuit Lieu : APEC - 22, Avenue Notre Dame, 06045 Nice Cedex Durée : 3h30	**Inscription obligatoire** Contact : Monique GINESTAR monique.ginestar@apec.fr 04 91 17 73 47

Atelier APEC : « Rédiger une offre attractive »

Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
APEC (Association pour l'Emploi des Cadres)	**Objectifs :** • Connaître les étapes de la rédaction d'une offre d'emploi. **Déroulement :** • Etat des lieux des offres d'emploi cadres et des causes d'abandon d'un recrutement, • De l'analyse du besoin à l'offre d'emploi, • Communiquer le besoin dans une offre d'emploi attractive, • Cas pratique individuel à la rédaction d'une offre d'emploi.	Atelier collectif gratuit Lieu : APEC - 22, Avenue Notre Dame, 06045 Nice Cedex Durée : 3h30	**Inscription obligatoire** Contact : Monique GINESTAR monique.ginestar@apec.fr 04 91 17 73 47

Les conseils en recrutement de l'APEC

Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
APEC (Association pour l'Emploi des Cadres)	Conseils RH individualisé en termes de recrutement : • Diagnostic du besoin, • Elaboration du descriptif de l'annonce, • Diffusion de l'annonce.	Service individuel gratuit Lieu : APEC - 22, Avenue Notre Dame, 06045 Nice Cedex Durée : environ 1h00	Contactez votre consultant en appelant le service client au **0810 007 680** pour être mis en relation.

Atelier de recherche de candidats de Cap emploi

Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
Cap Emploi	Conseils aux entreprises pour le recrutement d'une personne reconnue handicapée. Accompagnement pour : • L'élaboration de la fiche de poste, • Le sourcing des candidats. Organisation d'information collective pour le recrutement.	Prise en charge financière par l'Agefiph ou le Fiph FP Pour les demandes de prise en charge : www.agefiph.fr www.fiphfp.fr	Contacter Cap emploi : **Site de Saint Laurent du Var** Cap Var – Bât C1 RDC Avenue Guynemer BP 30193 06704 Saint Laurent du Var Cedex 04 93 19 30 80 accueil.sl@capemploi06.com **Site du Cannet** Parc d'activités Canéopole Bât D 161, chemin de l'industrie 06110 Le Cannet 04 93 46 16 93 accueil.cannet@capemploi06.com

L'Espace Recrutement Pôle Emploi « dépôt d'offre et recherche de candidats »

Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
Pôle emploi	Les conseillers Pôle emploi peuvent vous accompagner dans votre recherche de candidats en vous proposant des services en ligne ou un accompagnement individualisé Accompagnement pour : • La rédaction de l'offre d'emploi, • La définition du profil recherché, • Le dépôt d'offres en ligne, • La recherche et la pré-sélection de candidats, • Le suivi des offres d'emploi et des résultats via un service de tableau de bord. Organisation d'information collective pour le recrutement.	• Service individuel gratuit, • Outils en ligne à télécharger (exemple : guide d'aide à la rédaction des offres d'emploi), • Consultation libre des CV de candidats, • Vos offres d'emploi sur Smartphones, pour doubler votre visibilité : Géo-localisation du lieu de travail, partage des offres sur les réseaux sociaux et professionnels, candidatures directes (sans présélection effectuée par pôle emploi).	Contact ligne directe employeur : 39 95 Pour accéder aux services en ligne : création d'un profil employeur sur : www.pole-emploi.fr

Consultez les fiches pratiques associées à la recherche de candidats

FICHE PRATIQUE 01 Bien connaître le marché du travail

FICHE PRATIQUE 02 Modèle de rédaction d'une fiche de poste

FICHE PRATIQUE 03 Modèle de rédaction d'une offre d'emploi

FICHE PRATIQUE 04 Principaux sites de recherche de candidats

FICHE PRATIQUE 01

Bien connaître le marché du travail

Afin d'optimiser le recrutement d'un nouveau collaborateur, il est important d'analyser l'environnement économique dans lequel va se situer votre offre d'emploi (marché du travail, offres concurrentes, niveau de rémunération proposé…).
Pour cela vous pouvez vous appuyer sur différents outils et sites internet qui vous donneront les clés pour connaître votre marché et améliorer l'attractivité de votre offre d'emploi.

Outils et sites utiles

• L'enquête des besoins en main d'œuvre de Pôle emploi vous permettra de connaitre les intentions de recrutement des employeurs pour l'année à venir et ainsi vous donner une idée du nombre d'offres concurrentes à la vôtre http://bmo.pole-emploi.org/

• Les tendances de l'emploi par zone d'emploi peuvent être consultées sur le site du Service Public Régional d'Orientation (SPRO) http://www.orientationpaca.fr/Chiffres/

• Une analyse des fiches métiers vous permettra d'ajuster l'intitulé et la description des compétences nécessaires en fonction du poste proposé :

➨ Consultez les Fiches métiers de Pôle emploi

➨ Consultez l'espace recruteur de l'APEC (observatoire de l'emploi, fiches métiers pour les cadres, niveau de rémunération par fonction…)
Espace recruteur de l'APEC

• Enfin, pour proposer un niveau de rémunération au plus proche de la réalité du marché, vous pouvez vous appuyer sur votre convention collective ou sur des études réalisées par l'APEC, l'INSEE, ou encore Pôle emploi…

➨ Consultez votre convention collective www.legifrance.gouv.fr

FICHE PRATIQUE 02

Modèle de rédaction d'une fiche de poste

La rédaction d'une fiche de poste vous permettra de clarifier votre besoin en recrutement en définissant précisément le poste à pourvoir. Ce travail en amont faisant partie intégrante du processus de recrutement, vous permettra également de définir les compétences requises et le profil recherché pour satisfaire votre besoin.

Voici un modèle que vous pourrez utiliser ou cliquez ici :

INTITULE DU POSTE :

MOTIF : □ Création de poste □ Remplacement temporaire □ Remplacement définitif

TYPE DE CONTRAT : □ CDD □ CDI □ Temps plein □ Temps partiel

Date d'entrée souhaitée :

Responsable hiérarchique N+1 : NOM-PRENOM-FONCTION

Rôle managérial du poste : □ OUI □ NON

Permis de conduire : □ OUI □ NON

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS ET ACTIVITES : Que fait-on à ce poste ?

Missions principales

□

□

□

Missions complémentaires

□

□

RELATIONS AVEC D'AUTRES SERVICES /DIRECTIONS : □ OUI □ NON

Lesquels ?

CONTRAINTES : horaires, déplacements, pénibilité,…

PROFIL RECHERCHE

COMPETENCES TECHNIQUES ET EXPERIENCE ASSOCIEE :

COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

FORMATION SOUHAITEE OU DEMANDEE :

NIVEAU D'ÉTUDE ET DIPLÔMES :

LANGUES ET NIVEAUX SOUHAITES :

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : □ Débutant □ Confirmé

Dans un même secteur d'activité : □ OUI □ NON

FICHE PRATIQUE 03

Modèle de rédaction d'une offre d'emploi

Une fois le périmètre du poste et le profil bien définis, vous n'aurez pas de difficulté à rédiger l'offre d'emploi. Le fait d'être précis dans la description du poste à pourvoir permet à l'annonce de se distinguer des autres, d'obtenir des CV ciblés et de réduire d'autant le temps consacré à leur étude.

Voici un modèle que vous pourrez utiliser et diffuser sur les sites de recherche d'emploi ou cliquez ici :

La société..... (nom et adresse de l'entreprise), spécialisée dans..... ..... (activité principale de l'entreprise), recherche un(e)..... (détailler la ou les fonctions) pour une durée de..... (indiquer soit : "indéterminée" soit "pour une durée de..... mois") (1) et (2).

Le (la) candidat(e) retenu(e) devra avoir une expérience professionnelle de..... années au moins dans le secteur du..... et être titulaire d'un..... (indiquer le ou les diplôme(s) requis) ou équivalent.

Il devra, en outre, posséder les qualités suivantes..... (A adapter selon le poste à pourvoir. Par exemple : "avoir l'esprit d'équipe, le sens de l'organisation, de la rigueur, de la précision"...).

Le salaire annuel brut est compris entre ..... et ....., selon l'expérience du candidat. (3)

Adresser une lettre de candidature, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une photo récente (4) à..... (Par exemple : l'APEC, Pôle emploi ou personne chargée du recrutement dans l'entreprise....).

Remarques :

(1) Le contenu de l'offre d'emploi doit respecter les conditions suivantes :

- toute mention d'âge est discriminante (sauf pour les contrats d'apprentissage et mesure qui sont réservées à un âge maximum),
- ne pas soumettre l'emploi à des conditions discriminatoires fondées, par exemple, sur la race, la religion, les opinions politiques, l'état de santé, la situation de famille, le sexe (sauf si c'est une condition déterminante pour l'exercice d'un emploi spécifique), les moeurs...
- ne pas comporter d'indication fausse,
- ne pas être rédigée en langue étrangère...

Par ailleurs, il est interdit d'afficher les offres et demandes d'emploi (sauf pour les agences de travail temporaires et les professions domestiques). Elles peuvent toutefois être diffusées dans la presse.

(2) et (3) Ces mentions engagent l'employeur.

(4) La photo est facultative.

Pour plus d'informations sur les obligations et le cadre juridique, consultez le Guide de rédaction d'une offre d'emploi de Pôle emploi

FICHE PRATIQUE 04

Principaux sites de recherche de candidats

	Site Internet	Présentation	Conditions d'accès	Public
Pôle emploi	www.pole-emploi.fr/employeur/	L'espace recrutement vous permet de consulter les CV et d'envoyer des propositions d'emploi, de déposer des offres, et de créer des abonnements CV.	Créez votre espace employeur GRATUIT	Tous publics
APEC	www.apec.fr	Cet espace vous permet de rédiger et diffuser vos offres d'emploi, et d'accéder à la CV-thèque de l'APEC.	Créez votre espace employeur GRATUIT	Public cadre
E-DRH	www.edrh06.com	Cet espace vous permet d'accéder à un vivier de talents, ciblés autour des pôles d'activités de Sophia Antipolis, et de diffuser vos annonces à une sélection de candidats correspondant à votre recherche.	Créez votre espace employeur GRATUIT	Public ingénieurs et scientifiques. Secteur technologie information et télécommunication / Biotechnologies santé et pharma
HandyJob 06	www.handyjob06.com	Accompagnement dans la recherche et l'embauche de personnel en situation de handicap.	Contacter un chargé de mission pour vous accompagner tout au long de votre démarche : **Bassin Est du 06 :** 04 93 19 30 80 **Bassin Ouest du 06 :** 04 93 46 16 93	Public en situation de handicap

Vous pouvez également consulter les sites suivants :

- http://mlantipolis.com (Mission Locale Antipolis)
- www.letudiant.fr
- www.directemploi.com
- www.pacajob.com

Vous pouvez également vous appuyer sur les services de cabinets de recrutement spécialisés, les agences d'intérim, les chasseurs de tête etc…

La Sélection de Candidats

La sélection du candidat est un processus qui nécessite une attention particulière. Aussi, des outils d'aide à la décision sont à votre disposition pour vous guider dans la sélection de votre futur collaborateur.

Atelier APEC : « Questionner efficacement en entretien de recrutement »

Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
APEC (Association pour l'Emploi des Cadres)	Aider les entreprises à maitriser et à adapter les techniques de questionnement des candidats à chaque étape de l'entretien. Déroulement en 2 ou 3 séances : • Introduction : Resituer la place et les enjeux de l'entretien dans le processus de recrutement, • Piloter les 5 grandes étapes d'un entretien, • Apprécier les compétences, les motivations, la projection dans le poste et le potentiel, • Préparer sa décision, • Synthèse et conclusion.	Lieu : APEC 22, Avenue Notre Dame, 06045 Nice Cedex Durée : 3h30 par séance	Contact : Monique GINESTAR monique.ginestar@apec.fr 04 91 17 73 47

« Période de mise en situation en milieu professionnel - PMSMP »

Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
Pôle emploi	La PMSMP permet de : • soit découvrir un métier ou un secteur d'activité ; • soit confirmer un projet professionnel ; • soit initier une démarche de recrutement. Les objectifs opérationnels de la période sont définis par la convention de mise en situation Le bénéficiaire n'est pas rémunéré par la structure d'accueil et conserve le régime d'indemnisation qui était le sien avant la période d'immersion. Plus d'informations sur la PMSMP	Service gratuit Durée : maximum 30 jours, renouvelable exceptionnellement pour les publics en difficulté. Possibilité d'effectuer la période d'immersion en temps partiel ou en temps plein.	Déposer une offre d'emploi auprès de Pôle emploi Contact ligne directe employeur : 39 95 Etablir une convention entre le bénéficiaire, la structure d'accueil, le prescripteur, la structure d'accompagnement (si différente du prescripteur) et l'employeur (si le bénéficiaire est salarié). Convention accessible via le formulaire Cerfa : https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13912.do

« La méthode de recrutement par simulation – MRS»

Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
Pôle emploi	La MRS permet de recruter des candidats adaptés au poste de travail, sans tenir compte du niveau de diplôme, de l'expérience et du CV. Plus d'informations sur la MRS	Service gratuit proposé par les plateformes de vocation de Pôle emploi Lieu : Le Cannet – Nice Ouest	Déposer une offre d'emploi auprès de Pôle emploi Contact : Site du Cannet : pfvesterel.06027@pole-emploi.fr Site de Nice : pfv.bassin-nice@pole-emploi.fr Ligne directe employeur : 39 95

« La pré-sélection de candidats»

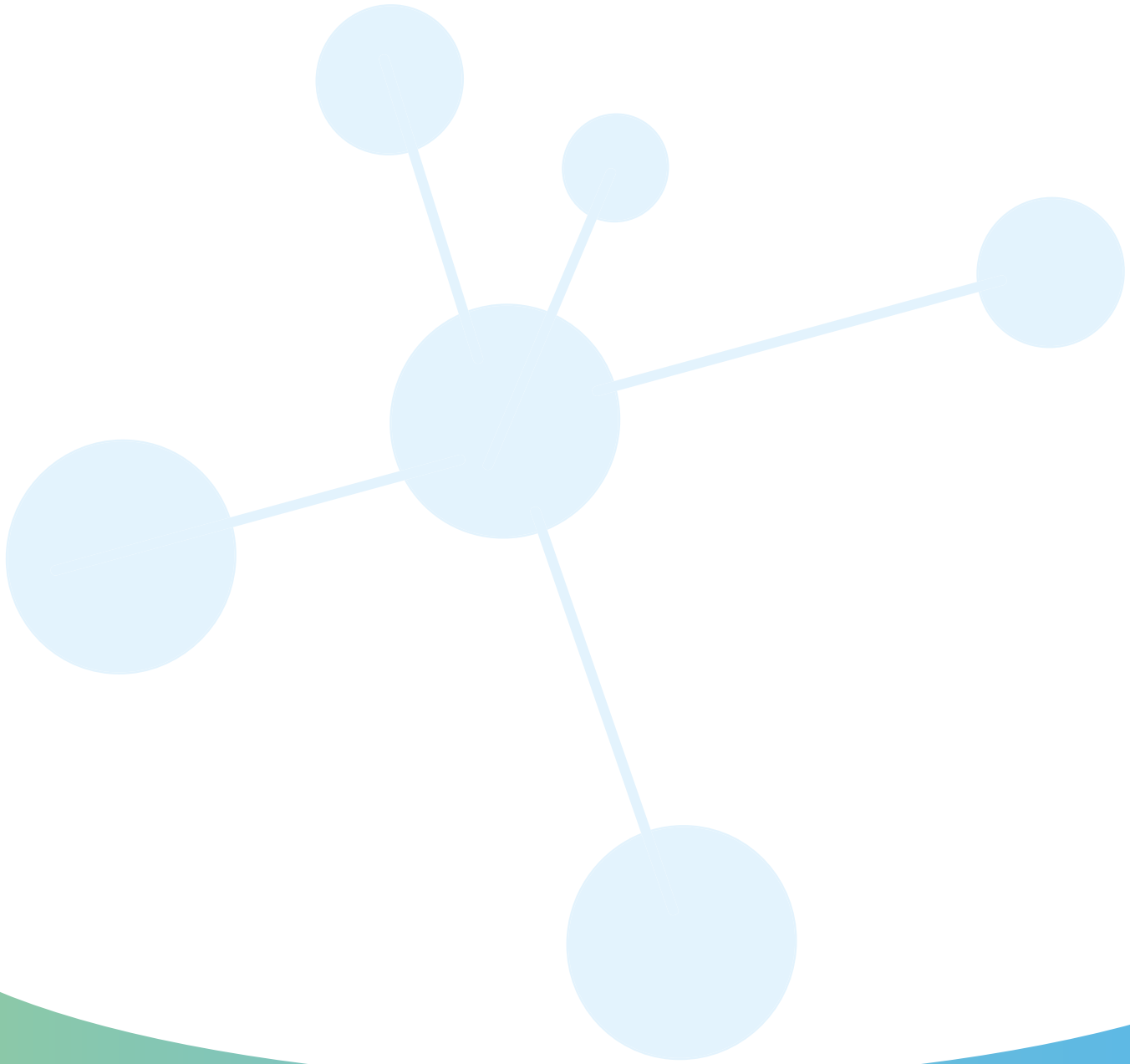
Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
Pôle emploi	Un conseiller Pôle emploi pré-sélectionne les candidats selon des modalités définies avec l'employeur. Seules les candidatures correspondantes aux critères seront présentées. Trois modalités de présélection sont possibles : • La vérification des candidatures, • La présentation argumentée des candidats, • L'évaluation de candidats. Plus d'informations sur la pré-sélection de candidats A télécharger : « Pole emploi vous accompagne dans vos recrutements »	Service gratuit	Déposer une offre d'emploi auprès de Pôle emploi (demander le service « accompagnement ») Contact ligne directe employeur : 39 95
Cap emploi	Le conseiller pré-sélectionne les candidats en fonction de critères définis avec l'entreprise (critère de compétences, d'environnement de travail…).	Prise en charge financière par l'Agefiph ou le Fiph FP Pour les demandes de prise en charge : www.agefiph.fr www.fiphfp.fr	Contacter Cap emploi : Site de Saint Laurent du Var Cap Var – Bât C1 RDC Avenue Guynemer BP 30193 06704 Saint Laurent du Var Cedex 04 93 19 30 80 accueil.sl@capemploi06.com Site du Cannet Parc d'activités Canéopole Bât D 161, chemin de l'industrie 06110 Le Cannet 04 93 46 16 93 accueil.cannet@capemploi06.com

Consultez les fiches pratiques associées à la sélection de candidats

FICHE PRATIQUE 05 Conduire un entretien de recrutement

FICHE PRATIQUE 06 Entretien de recrutement - modèle de grille d'analyse

FICHE PRATIQUE 07 Comment recruter un salarié étranger (plateforme web E-drh06)



FICHE PRATIQUE 05

Conduire un entretien de recrutement

Avant de recevoir les candidats, il est important de préparer en amont l'entretien de recrutement. Cela vous permettra de cadrer l'entretien, de ne pas oublier des points essentiels et d'être d'autant plus attentif aux réponses et comportements des candidats.

Avant l'entretien de recrutement

- Prévoir le temps nécessaire : en moyenne 1 heure, à adapter en fonction du poste à pourvoir,
- Prévoir qui mènera l'entretien,
- Précisez à l'avance qui prendra la décision et sous quel délai.

Déroulement de l'entretien

- **Phase d'accueil**

Le recruteur accueille le candidat, se présente (nom, fonction) et présente la manière dont va se dérouler l'entretien. Il présente également l'entreprise ainsi que le poste à pourvoir dans l'entreprise.

- **Phase de questions**

Le recruteur peut laisser le candidat se présenter (« Parlez-moi de vous ») puis lui poser des questions, ou commencer directement par des questions.

FICHE PRATIQUE 06

Entretien de recrutement - modèle de grille d'analyse

ANALYSE DE L'ENTRETIEN ou cliquez ici

Nom du candidat : Intitulé du poste :

Nb d'années d'expérience : Salaire souhaité :

Disponibilité :

Note de 1 à 4, 4 étant la note la plus élevée et 1, la note la plus basse. Très satisfaisant : 4 ; Satisfaisant : 3 ; Passable : 2 ; Insatisfaisant : 1

Les missions et activités du poste : Reprenez les missions que vous avez indiquées dans la fiche de poste :	**Appréciation Entretien**	**Total Entre.**
-	☐ Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐ Passable ☐ Insatisfaisant Remarques :	
-	☐ Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐ Passable ☐ Insatisfaisant Remarques :	
-	☐ Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐ Passable ☐ Insatisfaisant Remarques :	
-	☐ Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐ Passable ☐ Insatisfaisant Remarques :	

Le contexte du poste :	Appréciation Entretien	Total Entre.
A déjà occupé un poste équivalent dans l'organigramme	☐Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐Passable ☐Insatisfaisant Remarques : _____	
A déjà occupé un poste équivalent dans la hiérarchie	☐Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐Passable ☐Insatisfaisant Remarques : _____	
A déjà occupé un poste demandant de l'initiative	☐Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐Passable ☐ Insatisfaisant Remarques : _____	
A déjà occupé un poste demandant de l'autonomie	☐Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐Passable ☐Insatisfaisant Remarques : _____	
A déjà occupé un poste avec interaction inter-service	☐Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐Passable ☐Insatisfaisant Remarques : _____	

Les expériences nécessaires pour le poste :	Appréciation Entretien	Total Entre.
Organisationnelles (type d'équipe, de structure, de fonctionnement, de statut…)	☐Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐Passable ☐Insatisfaisant Remarques : _____	
Managériales (taille équipe, organisation, type de management pratiqué dans la société…)	☐Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐Passable ☐Insatisfaisant Remarques : _____	
Environnementales (type de clientèle, de fournisseur, de milieu, de lobbying…)	☐Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐Passable ☐ Insatisfaisant Remarques : _____	

Les connaissances nécessaires pour ce poste :	**Appréciation Entretien**	**Total Entre.**
Diplômes (formation initiale, formation continue…) Informatique et bureautique Logiciel, langage, système…)	☐Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐Passable ☐Insatisfaisant Remarques : _____ ☐Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐ Passable ☐Insatisfaisant Remarques : _____	

Langues :	**Appréciation Entretien**	**Total Entre.**
_____XXXX____ _____YYYY____	Niveau : ☐ Courant + technique ☐Courant ☐ Bon ☐ Débutant Remarques : _____ Niveau : ☐ Courant + technique ☐Courant ☐ Bon ☐ Débutant Remarques : _____	

Les connaissances techniques nécessaires pour ce poste :	Appréciation Entretien	Total Entre.
Maitrise d'outillage ou de machine - -	☐ Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐ Passable ☐ Insatisfaisant Remarques : _____	
Savoir-faire technique (tour de main,…) - -	☐ Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐ Passable ☐ Insatisfaisant Remarques : _____	

Appréciation comportementale :	Appréciation Entretien	Total Entre.
Ponctualité : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐Très satisfaisant ☐Satisfaisant ☐Passable ☐Insatisfaisant	
Attitude générale : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐Très satisfaisant ☐Satisfaisant ☐Passable ☐Insatisfaisant	
Elocution : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐Très satisfaisant ☐Satisfaisant ☐Passable ☐Insatisfaisant	
Clarté d'expression : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐Très satisfaisant ☐Satisfaisant ☐Passable ☐Insatisfaisant	
Clarté de mise en construction des idées : _ _ _ _ _ _	☐Très satisfaisant ☐Satisfaisant ☐Passable ☐Insatisfaisant	

Evaluation finale du candidat :	Total

FICHE PRATIQUE 07

Comment recruter un salarié étranger

Le recrutement d'un salarié étranger demande la réalisation de démarches administratives particulières. Pour vous guider dans cette étape, vous trouverez sur le site de l'E-DRH 06, les formalités à respecter.

http://www.edrh06.com

L'Intégration d'un nouveau salarié

L'intégration du salarié nouvellement embauché est une étape essentielle qui marque la fin du processus de recrutement. Des outils RH ont notamment été élaborés afin de garantir la réussite de cette étape. Parmi ces outils, on trouve la nomination d'un tuteur qui veille à l'accueil et à l'intégration du nouveau salarié dans l'entreprise. Son rôle peut aussi favoriser la mobilité interne des salariés déjà en activité dans l'entreprise.

Dans le cadre d'un contrat ou d'une période de professionnalisation, le tuteur transmet son savoir-faire, évalue la progression du salarié qu'il accompagne et assure un lien avec les différents acteurs, dont l'organisme de formation.

Qui peut devenir tuteur

Toute personne, salarié ou employeur, volontaire et disponible, qui justifie d'une expérience professionnelle de deux ans minimum dans la qualification en rapport avec celle visée par le salarié qu'elle accompagne, peut être tuteur.

Formation du tuteur

Les OPCA «Organisme Paritaire Collecteur Agréé», peuvent vous conseiller et financer la «Formation de Tuteur». Pour tout renseignement complémentaire sur les montants de prise en charge, contacter votre OPCA : Liste des OPCA au 1er janvier 2012 ; Liste des OPCA par convention collective

FICHE PRATIQUE 08

Livret d'accueil

Afin de réussir au mieux l'intégration de votre nouveau collaborateur, consultez le Guide d'intégration de l'APEC

Focus sur les aides à l'embauche disponibles

Plusieurs dispositifs d'aides à l'embauche sont mobilisables avant ou pendant le recrutement de votre nouveau collaborateur.
Rapprochez-vous de votre agence Pôle emploi ou de votre OPCA pour plus d'informations.

« L'adaptation du profil du candidat avec l'AFPR et la POEI »

L'AFPR et la POEI permettent à l'entreprise de recruter un salarié et d'adapter ses compétences au poste requis, à travers une action de formation.

Ces dispositifs sont proposés par Pôle emploi, en lien avec l'OPCA dont dépend l'entreprise.

	L' Action de Formation Préalable au Recrutement AFPR	La Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle POEI
Publics	Demandeurs d'emploi inscrits auprès de Pôle emploi, indemnisés ou non.	
Employeurs concernés	Tout employeur du secteur privé, y compris les particuliers employeurs, ou du secteur public	
Durée du contrat	• CDD de 6 à moins de 12 mois, • Contrat de Professionnalisation de 6 à moins de 12 mois, • Mission d'intérim de 6 mois minimum dans les 9 mois suivant la formation.	• CDD de 12 mois ou plus (y compris les contrats de professionnalisation ou d'apprentissage CDD), • CDI (y compris les contrats de professionnalisation en CDI).
L'action de formation	• La formation peut aller jusqu'à 400h, elle peut être réalisée à temps plein ou à temps partiel. L'action de formation peut être réalisée par l'organisme de formation interne à l'entreprise, ou par un organisme de formation externe à l'entreprise. • L'action de formation est réalisée avant l'embauche du salarié, elle peut être mise en place pour une formation pré-qualifiante précédant un contrat de professionnalisation.	
Prise en charge financières pour l'employeur	• Aide au financement de la formation, une fois la formation réalisée et le recrutement du demandeur d'emploi concerné, • Aide maximale de 5€ net par heure de formation interne, dans la limite de 2 000€, • Aide maximale de 8€ net par heure de formation externe, soit 3 200€ au maximum pour 400h de formation, Cette aide versée par Pôle emploi, peut être complétée par l'OPCA dont dépend l'entreprise.	

	L' Action de Formation Préalable au Recrutement AFPR	La Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle POEI
Démarches à effectuer	Adresser à Pôle emploi une offre d'emploi, • Faire valider par Pôle emploi, l'écart de compétences entre le CV du candidat et le poste à pourvoir, • Négocier le contenu (plan de formation) et la durée de formation nécessaire pour combler cet écart, • Conclure 15 jours avant le début de l'action, une convention AFPR ou POEI avec Pôle emploi et le demandeur d'emploi. A l'issue de la formation, l'entreprise fourni le bilan de l'action, la facture correspondant à la convention signée et le contrat de travail. Dans le cas d'une non embauche, Pôle emploi décidera, au vu des éléments du bilan, si le montant de l'aide peut être versé ou non.	

Plus d'informations sur l'AFPR et sur la POEI

« Le contrat de professionnalisation »

Le contrat de professionnalisation est un contrat de formation en alternance, associant formation pratique, en relation avec la qualification recherchée, et formation théorique dans un organisme de formation externe ou interne à votre entreprise.
Son objectif est l'insertion ou le retour à l'emploi des jeunes et des adultes par l'acquisition d'une qualification professionnelle.

Publics	• Jeunes de 16 à moins de 26 ans, • Demandeurs d'emploi de 26 ans et plus, • Bénéficiaires du RSA (revenu de solidarité active), de l'ASS (allocation de solidarité spécifique) ou de l'AAH (allocation aux adultes handicapés), • Personnes sortant d'un contrat unique d'insertion (CUI).
Employeurs concernés	Toute entreprise assujettie au financement de la formation professionnelle continue (secteur marchand).
Avantages	• Aides à l'embauche versées par Pôle emploi pour les demandeurs d'emploi de : - 26 ans et plus : aide forfaitaire à l'employeur (AFE) jusqu'à 2000€ sous certaines conditions, - 45 ans et plus : 2000€ pour un temps plein (cumulable avec l'AFE), • Exonération de cotisations patronales de sécurité sociale (sauf accident du travail/maladies professionnelles) spécifique pour les embauches de demandeurs d'emploi de 45 ans et plus, « Réduction Fillon » pour les autres, • Aides de l'Agefiph pour l'emploi d'un travailleur handicapé : - 1 500€ contrat de 6 à 11 mois - 3 000€ contrat de 12 mois - 4 500€ contrat de 13 à 18 mois - 6 000€ contrat de 19 à 24 mois -7 500€ pour un CDI • Pas de prise en compte dans l'effectif de l'entreprise, • Pas d'indemnité de fin de contrat (CDD) à verser, • Aide au financement de la formation et du tutorat par l'OPCA.
Démarches à effectuer	• Conclure un CDI débutant par une action de professionnalisation de 6 à 12 mois ou un CDD de 6 à 12 mois : Formulaire (EJ 20) disponible https://www.alternance.emploi.gouv.fr, • Verser un salaire minimum de 55 % à 100 % du SMIC ou minimum conventionnel selon l'âge et le niveau de formation du salarié, • Organiser la formation : 15 % à 25 % de la durée du CDD ou de l'action de professionnalisation en CDI (Minimum 150h), • La désignation d'un tuteur interne est obligatoire dans certains secteurs, • Adresser à l'OPCA le contrat écrit et son document annexe au plus tard dans les 5 premiers jours de son exécution, • Pour l'embauche d'une personne de 45 ans et plus, renseigner le formulaire de demande d'aides disponibles sur www.pole-emploi.fr

« Le contrat d'apprentissage »

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié. Son objectif est de permettre à un jeune d'acquérir une qualification professionnelle, lui permettant d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel. Ce contrat alterne des périodes d'enseignement général en centre de formation d'apprentis et des périodes de travail en entreprise pour une mise en application des savoir-faire.

Publics	• Les jeunes âgés de 16 à 25 ans, • Certains publics peuvent entrer en apprentissage au-delà de 25 ans (les apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu, les travailleurs handicapés, les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise nécessitant le diplôme ou titre visé).
Employeurs concernés	• Les entreprises relevant du secteur artisanal, commercial, industriel, agricole ainsi que les entreprises du secteur du travail temporaire et le secteur du travail saisonnier, • Les employeurs du secteur public, du milieu associatif et des professions libérales.
Avantages	**Exonérations :** • Artisans et employeurs de moins de 11 salariés : exonération de charges patronales et salariales d'origine légale et conventionnelle, • Employeurs de 11 salariés et plus : exonération des cotisations patronales et salariales de sécurité sociale ainsi que des cotisations salariales d'assurance chômage et de retraite complémentaire, • Prime régionale à l'apprentissage : pour les contrats conclus depuis janvier 2014, les entreprises de moins de 11 salariés peuvent percevoir une prime versée par la Région, • Prime au recrutement : cette aide est élargie aux entreprises employant jusqu'à 249 salariés qui recrutent pour la première fois un apprenti ou embauchent un apprenti supplémentaire entre le 1er juillet 2014 et le 30 juin 2015, • L'apprenti n'est pas compris dans l'effectif de l'entreprise, • Gratuité de la formation en Centre de Formation d'Apprentis (CFA), • Aide au tutorat par l'OPCA dans certains secteurs professionnels, • Crédit d'impôt de 1600 à 2200 euros selon la situation de l'apprenti et limité à la première année du cycle de formation et aux seuls apprentis préparant un diplôme d'un niveau inférieur ou égal à bac+2, • Aides de l'Agefiph pour l'emploi d'un travailleur handicapé (aide de 6000€ pour un contrat de 19 à 24 mois).
Démarches à effectuer	Conclure un contrat d'une durée de 1 à 3 ans et le transmettre au plus tard dans les 5 premiers jours de son exécution à la Chambre de Commerce et d'Industrie, ou à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat, selon le cas : Formulaire (FA 13a) disponible sur www.vosdroits.service-public.fr ; télécharger le Formulaire FA 13a • Verser un salaire à l'apprenti : montant déterminé en fonction de son âge et de son ancienneté dans le contrat, • Inscrire l'apprenti dans un CFA, • Désigner un maître d'apprentissage ou une équipe tutorale avec un maître d'apprentissage référent.

Liste des acteurs pouvant vous accompagner dans la mise en place d'un contrat de professionnalisation et d'un contrat d'apprentissage

Acteurs	Coordonnées
Pôle emploi	**Agence d'Antibes** 665, 1ère Avenue - 06600 Antibes **Agence de Cagnes sur Mer/Villeneuve Loubet** 866, route nationale 7 - 06270 Villeneuve-Loubet Ligne directe employeur 39 95
Mission locale Antipolis	**Antenne d'Antibes** Antibes Nova Antipolis - Proxima Bât A 2067 Ch. Saint Claude- 06600 Antibes 04 92 91 79 79 mission.locale@mlantipolis.com **Antenne de Châteauneuf** 95, Route de Nice - 06740 Châteauneuf 04 92 91 79 82 mission.locale@mlantipolis.com **Antenne de Villeneuve Loubet** Cub'J – 6 Avenue des Ferrayonnes - 06270 Villeneuve Loubet 04 92 91 79 78 mission.locale@mlantipolis.com **Antenne de Vallauris** 45, Avenue de Cannes - 06220 Vallauris 04 92 38 40 00 mission.locale@mlantipolis.com **Antenne de Valbonne** Centre de vie - Place Méjane - 06560 Valbonne 04 92 91 79 75 mission.locale@mlantipolis.com **Antenne de Biot** Les Glycines, 6 bis Chemin Neuf - 06410 Biot 09 52 91 02 03 mission.locale@mlantipolis.com

Acteurs	Coordonnées
Cap emploi	**Site de Saint Laurent du Var** Cap Var – Bât C1 RDC Avenue Guynemer BP 30193 - 06704 Saint Laurent du Var Cedex 04 93 19 30 80 accueil.sl@capemploi06.com **Site du Cannet** Parc d'activités Canéopole Bât D 161, chemin de l'industrie - 06110 Le Cannet 04 93 46 16 93 accueil.cannet@capemploi06.com
Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur	**Service apprentissage - Le Point A** Corinne MORI / Valérie LACOSTE 0 820 427 777 pointA@cote-aur.cci.fr
Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Alpes Maritimes	**Pôle Apprentissage** Stella VOLTURO 04 93 14 24 32 stella.volturo@cma06.fr Pour plus d'informations : Service apprentissage de la CMA
OPCA Votre OPCA peut vous aider pour le financement des frais de formation, d'évaluation et d'accompagnement	Liste des OPCA au 1er janvier 2012 Liste des OPCA par convention collective

Le Contrat Unique d'Insertion et le Contrat Initiative Emploi (CUI/CIE)

Le contrat CUI/CIE est la déclinaison du contrat unique d'insertion dans le secteur marchand. Il est destiné à faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi.

Publics	Publics définis par l'arrêté préfectoral en cours au moment de la demande (se rapprocher de votre agence Pôle emploi)
Employeurs concernés	• Tout employeur affilié au régime d'assurance chômage, • Entreprises, sociétés et organismes au régime d'auto-assurance (établissements publics industriels et commerciaux des collectivités territoriales...), • Groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ), • Employeur à jour de ses cotisations URSSAF (ou à la Mutualité Sociale Agricole), n'ayant pas procédé à un licenciement économique dans les 6 mois précédant l'embauche. Embauche qui ne doit pas viser à remplacer un salarié licencié pour motif autre que faute grave ou lourde.
Avantages	• Aide mensuelle de l'État dont le taux de prise en charge est déterminé par arrêté préfectoral. Au maximum : 47 % du SMIC horaire brut, selon l'arrêté préfectoral en cours au moment de la demande • Cumul possible avec la réduction Fillon, • Non prise en compte dans les effectifs de l'entreprise, • Pas d'indemnité de fin de contrat (CDD) à verser.
Démarches à effectuer	• Conclure au moins 15 jours avant l'embauche, une convention individuelle avec le bénéficiaire et Pôle emploi. • Dans la convention individuelle : - définir les actions d'accompagnement professionnel du salarié, - prévoir des actions de formation professionnelle (pendant ou hors temps de travail) et/ou de validation des acquis de l'expérience nécessaires à la réalisation du projet professionnel du salarié, - désigner un tuteur au sein de l'entreprise. • Conclure un CDI ou un CDD de 6 mois minimum, selon les conditions en vigueur au moment de la demande • Durée de la convention : 6 mois pour un CDD, 12 mois pour un CDI, • Verser un salaire horaire au moins égal au SMIC ou au minimum conventionnel, • Remettre une attestation d'expérience professionnelle au salarié à sa demande et au plus tard 1 mois avant la fin du CUI CIE, • Elaborer un bilan des actions réalisées avant toute demande de prolongation de la convention (CDD).

Pour connaître les barèmes et conditions de mises en œuvre dans votre région, rapprochez-vous de votre agence Pôle emploi.

Plus d'informations sur le CUI/CIE

Le Contrat « Emploi d'Avenir »

Les contrats emplois d'avenir ont pour ambition d'améliorer l'insertion professionnelle et l'accès à la qualification des jeunes peu ou pas qualifiés, confrontés à des difficultés particulières d'accès à l'emploi. Il s'agit d'un CDI ou d'un CDD (selon les conditions en vigueur au moment de la demande) d'une durée de 1 à 3 ans, à temps plein (sauf exception). Une action de formation permettant la reconnaissance des compétences acquises pendant l'emploi est obligatoire.

Plus d'informations sur les emplois d'avenir

Le Contrat de Génération

Le contrat de génération est un dispositif d'aide à l'emploi visant à créer des binômes jeune-senior pour encourager l'embauche des jeunes et garantir le maintien dans l'emploi des seniors, tout en assurant la transmission des compétences. Ce dispositif prévoit une aide financière pour toute embauche effectuée par une PME sous certaines conditions. L'aide est majorée si l'entreprise embauche simultanément un jeune et un senior.

Plus d'informations sur le contrat de génération

Prestation APEC – « Objectif Intergénération »

Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
APEC (Association pour l'Emploi des Cadres)	Cette action de conseil permet de faire le point sur la situation de votre entreprise et de vous préparer à négocier votre accord intergénérationnel ou à définir votre plan d'actions Plus d'informations sur cette prestation APEC	• Cible : chef d'entreprise, responsable RH, de PME/PMI ou d'ETI • Pré-requis : réalisation du diagnostic, tel que décrit dans le décret du 15 mars 2013, • Livrable : livret de synthèse pour préparer l'accord.	Contacter un conseiller APEC par téléphone ou par mail. Possibilité de réaliser le diagnostic par téléphone ou en face en face (2 demi-journées).

Dispositif ARDAN
«Action Régionale pour le Développement d'Activités Nouvelles»

Le programme de formation « Action Régionale pour le Développement d'Activités Nouvelles » a pour objectif de favoriser l'émergence et le développement d'un projet d'activité nouvelle dans les petites entreprises et dans les associations. L'ARDAN vous permet alors d'intégrer un pilote de projet ou un futur collaborateur pendant 6 mois qui sera chargé de concrétiser votre projet.

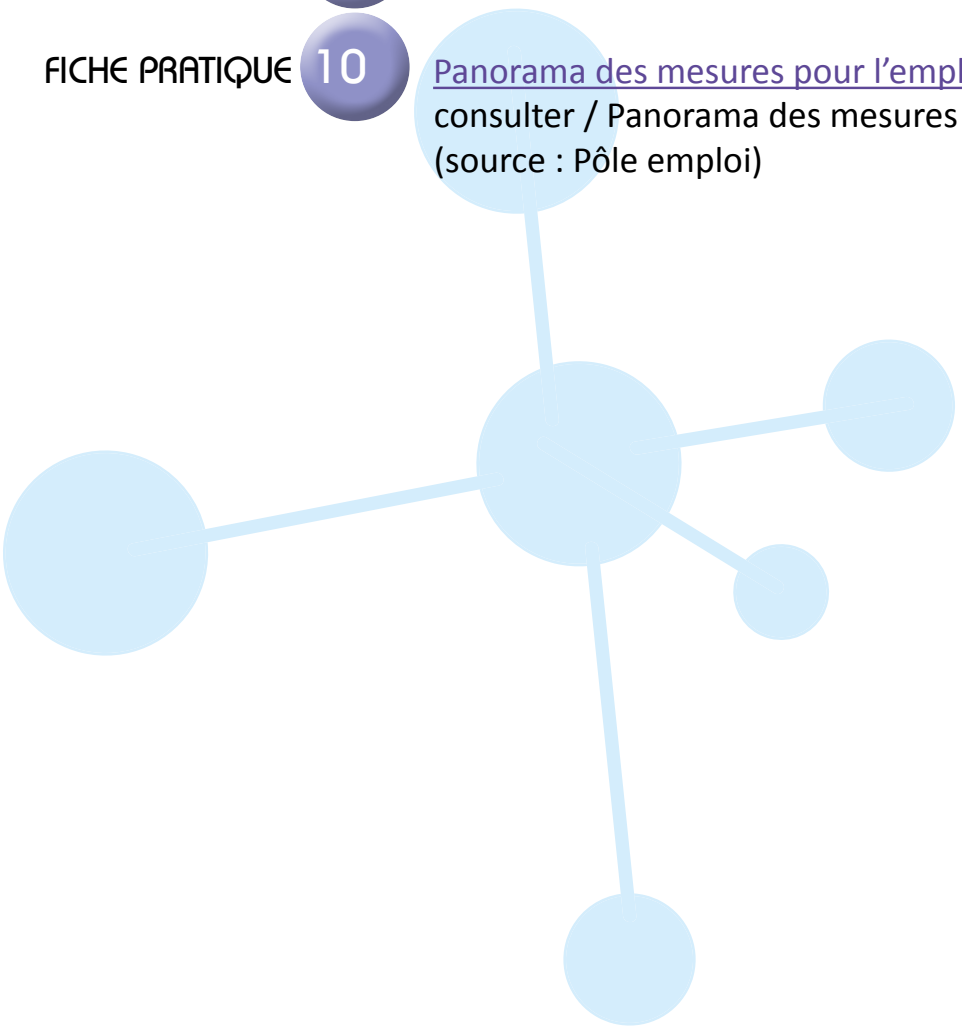
Employeurs concernés	Dirigeants de TPE, PME-PMI, entreprise artisanale ou association : • Implantée en région PACA, • Créée depuis plus d'un an, • Ayant un effectif inférieur à 50 personnes, • Financièrement saine.
Avantages	• Renforcement de la performance de votre entreprise, • Prise en charge financière du pilote de projet, le stagiaire perçoit une rémunération financée par Pôle emploi ou par la Région, • Pôle emploi peut vous aider à trouver ce collaborateur en diffusant gratuitement votre offre sur son site, • Programme co-financé par le Conseil régional (le coût à la charge de votre entreprise est égal à 5 500 € net).
Contacts	**CNAM** **Philippe RIQUELME** Coordinateur ARDAN pour le 06 / Responsable du centre CNAM de Nice philippe.riquelme@cnam-paca.fr 04 93 71 49 99 / 06 23 87 62 16 **Catherine MATTEI** Responsable régional ARDAN PACA catherine.mattei@cnam-paca.fr 04 96 16 10 35 / 06 86 37 47 17

Plus d'informations sur l'ARDAN

Consultez les fiches pratiques associées aux aides à l'embauche

FICHE PRATIQUE 09 Principaux acteurs publics de l'emploi

FICHE PRATIQUE 10 Panorama des mesures pour l'emploi : Cf. Rubrique à consulter / Panorama des mesures pour l'emploi (source : Pôle emploi)



FICHE PRATIQUE 09

Principaux acteurs publics de l'emploi

Acteurs	Coordonnées
APEC	**Site des Alpes Maritimes** 22 Avenue Notre-Dame - 06000 Nice 0 810 80 58 05 Didier FAUQUET : didier.fauquet@apec.fr
Cap emploi	**Site de Saint Laurent du Var** Cap Var – Bât C1 RDC Avenue Guynemer BP 30193 - 06704 Saint Laurent du Var Cedex 04 93 19 30 80 accueil.sl@capemploi06.com **Site du Cannet** Parc d'activités Canéopole Bât D 161, chemin de l'industrie - 06110 Le Cannet 04 93 46 16 93 accueil.cannet@capemploi06.com
Cap entreprise	**Antenne d'Antibes** « Le Rossini » 24 boulevard Wilson - 06600 Antibes 04 92 91 84 70 cap.antibes@psp-actes.org
DIRECCTE UT 06	**Unité territoriale des Alpes Maritimes** 455 Promenade des Anglais CS 43311 Porte de l'Arenas - 06206 Nice Cedex 3 04 93 72 76 00 (Standard) www.paca.direccte.gouv.fr/alpes-maritimes **Service renseignement réglementation du travail** 04 93 72 49 49 (ou travail info services au 0821 347 347 ou allo service public au 39.39) **Service main d'œuvre étrangère** 04 93 72 76 06 **Service formation en alternance** 04 93 72 76 16
Espace Emploi Valbonne	**Mairie annexe Valbonne Sophia Antipolis** Centre de Vie – Place Méjane 06560 Valbonne 04 92 98 28 60 espacemploi@ville-valbonne.fr
Espace Emploi Villeneuve Loubet	16, avenue de la Mer - 06270 Villeneuve-Loubet 04 93 73 63 38 economie-emploi@mairie-villeneuve-loubet.fr

Acteurs	Coordonnées
Maison Départementale des Personnes Handicapées - MDPH	**Conseil général des Alpes-Maritimes** Maison départementale des personnes handicapées 06 BP 3007 - 06201 Nice Cedex 03 0 805 560 580 www.mdph06.fr
Mission locale Antipolis	**Antenne d'Antibes** Antibes Nova Antipolis - Proxima Bât A 2067 Ch. Saint Claude- 06600 Antibes 04 92 91 79 79 mission.locale@mlantipolis.com **Antenne de Châteauneuf** 95, Route de Nice - 06740 Châteauneuf 04 92 91 79 82 mission.locale@mlantipolis.com **Antenne de Villeneuve Loubet** Cub'J – 6 Avenue des Ferrayonnes - 06270 Villeneuve Loubet 04 92 91 79 78 mission.locale@mlantipolis.com **Antenne de Vallauris** 45, Avenue de Cannes - 06220 Vallauris 04 92 38 40 00 mission.locale@mlantipolis.com **Antenne de Valbonne** Centre de vie - Place Méjane - 06560 Valbonne 04 92 91 79 75 mission.locale@mlantipolis.com **Antenne de Biot** Les Glycines, 6 bis Chemin Neuf - 06410 Biot 09 52 91 02 03 mission.locale@mlantipolis.com
Pôle emploi	**Agence d'Antibes** 665, 1ère Avenue - 06600 Antibes Ligne directe employeur : 04 97 24 40 24 recrutementvallauris.06045@pole-emploi.fr **Agence de Cagnes sur Mer/Villeneuve Loubet** 866, route nationale 7 - 06270 Villeneuve-Loubet Ligne directe employeur : 04 92.02.33.01 recrutementcagnes.06370@pole-emploi.fr Ligne directe employeur tous sites 39 95

FICHE PRATIQUE 10

Panorama des mesures pour l'emploi

Consultez le Panorama des mesures pour l'emploi :
Cf. rubrique téléchargement / Panorama des mesures pour l'emploi

source : Pôle emploi

02 La Formation Professionnelle

La nouvelle loi relative à la formation professionnelle a été votée le 5 mars 2014, celle-ci renforce notamment pour l'entreprise l'obligation de former ses collaborateurs et reponsabilise le salarié dans la construction de son parcours professionnel et de son « employabilité ». Quelle que soit la taille de l'entreprise, le dirigeant dispose de plusieurs outils permettant de développer ou d'adapter les compétences de ses salariés, mais aussi de contribuer au développement économique de sa structure par l'acquisition et la maîtrise de nouvelles compétences.

Dans cette partie, vous trouverez les différents acteurs qui peuvent vous accompagner et vous conseiller dans la définition de votre stratégie de formation, mais également des fiches pratiques sur les dispositifs de la formation professionnelle et sur la nouvelle réforme, applicable dès 2015.

Contenu de cette partie

La mission de conseil en formation professionnelle de l'OPCA

Comment trouver une formation ?

- le guide de la formation continue,
- le Service Public Régional d'Orientation : site régional du CARIF,
- la mutualisation des besoins en formation avec l'E-DRH 06.

Les fiches pratiques associées

Réforme de la formation professionnelle : ce qui change en 2015

- Les nouveaux taux de contribution à la formation professionnelle..... *Fiche pratique 11*
- Du DIF au Compte Personnel de Formation (CPF)..... *Fiche pratique 12*
- L'Entretien Professionnel ..... *Fiche pratique 13*
- Le Conseil en Evolution Professionnelle ..... *Fiche pratique 14*

Les dispositifs de la formation continue à l'initiative de l'employeur

- Le Plan de Formation ..... *Fiche pratique 15*
- La Période de Professionnalisation ..... *Fiche pratique 16*

Les dispositifs de la formation continue à l'initiative du salarié

- Le Congé Individuel de Formation (CIF) ..... *Fiche pratique 17*
- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ..... *Fiche pratique 18*
- Le Bilan de Compétences ..... *Fiche pratique 19*

La Mission de Conseil en Formation Professionnelle de l'OPCA

Les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA), collectent, mutualisent et redistribuent les obligations financières des entreprises en matière de formation professionnelle. Souvent rattachés à une branche professionnelle, ils appliquent les priorités de la branche en matière de formation.
Au-delà de cette vocation financière, les OPCA exercent des activités d'appui et de conseil aux entreprises et aux salariés de la branche qu'ils représentent: aide à l'élaboration du plan de formation, appui à l'ingénierie financière des dossiers de prise en charge, accompagnement et pilotage de mise en œuvre d'actions de formation, appui à l'émergence des besoins de compétences,...

Vous trouverez dans le tableau ci-dessous les principaux champs d'intervention des OPCA ainsi que des informations pratiques pour identifier l'OPCA dont dépend votre entreprise.

Missions de l'OPCA	Modalités de l'accompagnement	Conditions d'accès
Informations sur les dispositions légales, réglementaires ou fiscales de la formation professionnelle.	• Entretien téléphonique • Rendez vous en entreprise • Ateliers collectifs	Les OPCA, interviennent pour les entreprises adhérentes, c'est-à-dire pour les entreprises relevant du champ de leur branche professionnelle ou relevant du champ interprofessionnel.
Informations sur les potentialités offertes en matière de développement des compétences dans le cadre de la formation tout au long de la vie.		
Accompagnement dans la définition et la mise en œuvre de vos projets de formation à court, moyen et long terme.		
Optimisation de l'investissement formation en articulant les différents dispositifs formation et en mobilisant des cofinancements externes (Europe, Etat, Région, FPSPP...).		
Simplification des démarches administratives en mettant à la disposition des entreprises les moyens humains et matériels appropriés.		
Anticiper et faciliter l'intégration des mutations socio-économiques en assurant une veille permanente sur l'évolution des métiers et des compétences.		

Comment identifier votre OPCA ?

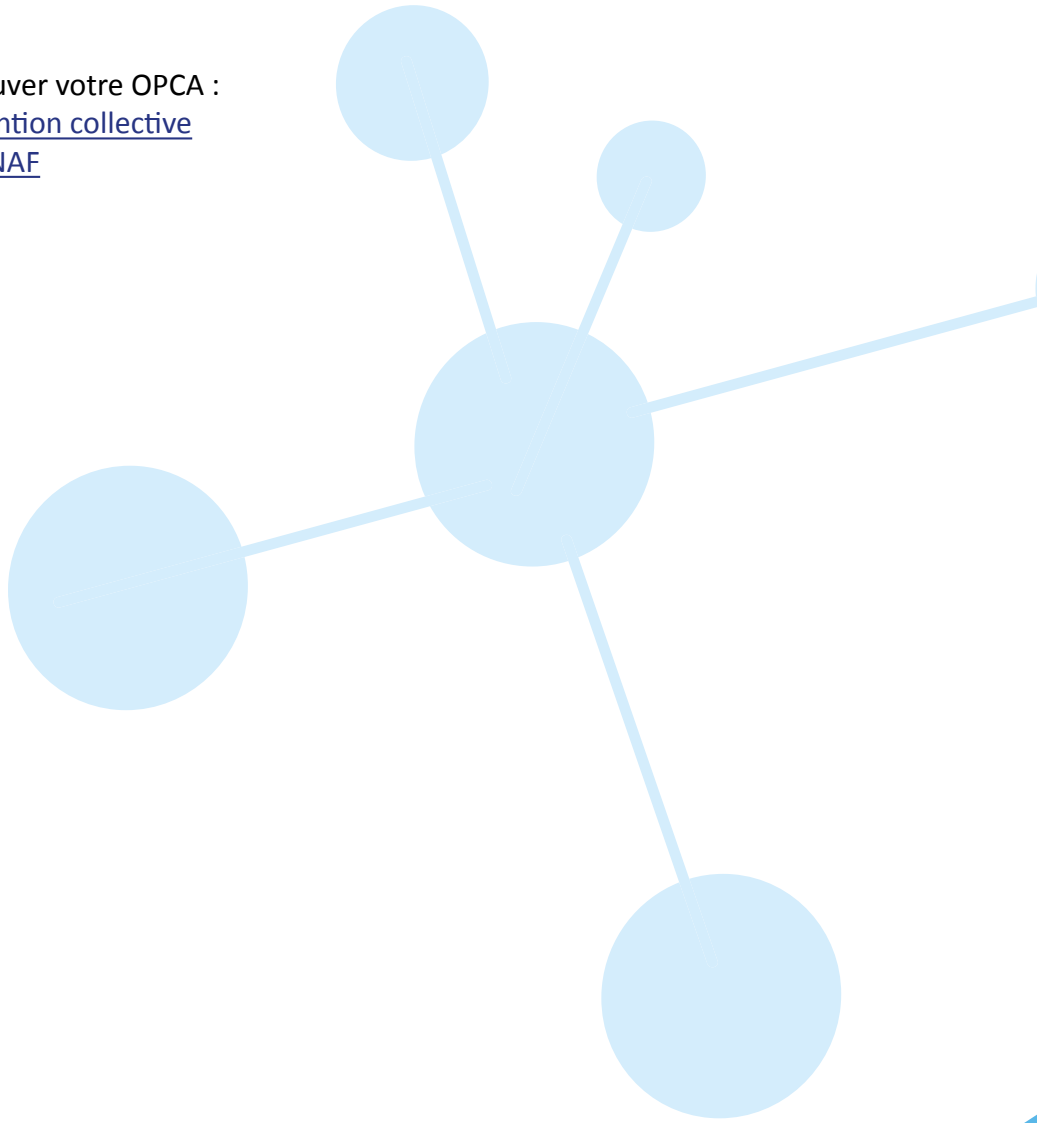
- Pour connaître l'OPCA dont dépend votre entreprise, vous pouvez vous reporter à votre convention collective : www.legifrance.gouv.fr

- Si vous ne connaissez pas votre convention collective, vous pouvez vous référer à votre code NAF, qui déterminera le champ d'activité principal. Vous pouvez également vous rapprocher de votre comptable qui vous informera sur les conventions collectives étendues ou non applicables et sur les OPCA préconisés par ces conventions.

- Si vous adhérez à un syndicat d'employeurs, l'OPCA sera le même que celui du syndicat.

- En l'absence d'obligation conventionnelle d'adhérer à un OPCA, vous avez le choix de verser aux OPCA interprofessionnels (Agefos PME et OPCALIA) ou à Uniformation, OPCA de l'économie sociale.

- Quelques sites pour trouver votre OPCA :
  Liste des OPCA par convention collective
  Liste des OPCA par code NAF



Comment trouver une formation ?

Afin d'améliorer l'accès à la formation continue, plusieurs outils ont été crées par les acteurs du territoire. Ces outils permettent notamment de porter à la connaissance des dirigeants et des salariés l'offre de formaton locale mais aussi de faciliter l'accès à la formation continue des salariés par la mutualisation des besoins en formation. De la création d'un annuaire des organismes de formation en passant par la E-DRH, ces outils sont à votre disposition gratuitement pour vous accompagner dans vos recherches de formations.

Le moteur de recherche de la formation continue sur la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis (Maison de l'Emploi de la C.A.S.A.)

Objectifs	Infos pratiques
Le moteur de recherche dédié à la formation continue recense les organismes de formation agissant sur la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis. Destiné aux salariés et aux chefs d'entreprise, le moteur de recherche propose également des fiches pratiques sur les dispositifs de la formation continue mobilisables par les salariés ou par le chef d'entreprise (CIF, bilan de compétences, période de professionnalisation,...).	Accès gratuit sur : www.mde-casa-guides.fr

Le site régional du CARIF – Espace compétences

Objectifs	Infos pratiques
Le site internet du CARIF PACA, met à disposition des professionnels de l'emploi et de la formation, des entreprises et des salariés, un site d'information sur la formation professionnelle : veille réglementaire, annuaire des organismes de formation, ressources documentaires.	Accès gratuit sur : www.orientationpaca.fr Numéro vert pour toutes questions sur l'orientation, la formation et les métiers : 0 800 600 007 (le service est accessible du lundi au jeudi de 9h à 17h et le vendredi de 9h à 13h).

La mutualisation des besoins en formation par la E-DRH 06

Objectifs	Infos pratiques
La E-DRH 06 est une démarche développée par la CCI NCA. Cette plateforme web permet notamment aux entreprises de mutualiser leurs besoins en formation et de profiter de tarifs préférentiels (prorata du nombre de salariés envoyés en formation). Un moteur de recherche permettant de trouver une formation localement est également disponible ainsi que plusieurs services liés à l'emploi (CVthèques spécialisées dans les TIC et la biochimie, guide du logement, informations sur les démarches administratives pour le recrutement d'un salarié étranger,…).	Accès gratuit : www.edrh06.com

Consultez les fiches pratiques associées à la formation professionnelle

Réforme de la formation professionnelle : ce qui change en 2015

FICHE PRATIQUE 11 — Les nouveaux taux de contribution à la formation professionnelle

FICHE PRATIQUE 12 — Du Droit Individuel à la Formation (DIF) au Compte Personnel de Formation (CPF)

FICHE PRATIQUE 13 — L'Entretien Professionnel

FICHE PRATIQUE 14 — Le Conseil en Evolution Professionnelle

Pour plus d'informations sur la réforme, consultez les sites suivants :

- www.emploi.gouv.fr
- www.legifrance.gouv.fr
- www.orientationpaca.fr/Contenu/reforme-formation-professionnelle

Les dispositifs de la formation continue à l'initiative de l'employeur

FICHE PRATIQUE 15 — Le Plan de Formation

FICHE PRATIQUE 16 — La Période de Professionnalisation

Les dispositifs de la formation continue à l'initiative du salarié

FICHE PRATIQUE 17 — Le Congé Individuel de Formation (CIF)

FICHE PRATIQUE 18 — La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

FICHE PRATIQUE 19 — Le Bilan de Compétences (BC)

FICHE PRATIQUE 11

Les nouveaux taux de contribution à la formation professionnelle

La loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, prévoit une contribution unique pour simplifier la gestion de la formation professionnelle continue pour les entreprises. Les nouveaux taux de contribution seront applicables pour la masse salariale 2015 et devront être versés à votre OPCA avant le 29 février 2016.

Une contribution unique pour simplifier la gestion de la FPC pour les entreprises

AVANT 2015

Entreprises de moins de 10 salariés
Obligation légale 0.55%

- **0.4 PF** → Versement à un OPCA de branche et/ou interprofessionnel
- **0.15 PRO** → Versement à un OPCA de branche ou à défaut interprofessionnel

Entreprises de 10 salariés et plus
Obligation légale 1.05%

- **0.9 PF** → Gestion directe par l'entreprise et/ou versement à un OPCA de branche et/ou interprofessionnel
- **0.15 PRO** → Versement à un OPCA de branche ou à défaut interprofessionnel

Entreprises de 20 salariés et plus
Obligation légale 1.6%

- **0.9 PF** → Gestion directe par l'entreprise et/ou versement à un OPCA de branche et/ou interprofessionnel
- **0.5 PRO** → Versement à un OPCA de branche ou à défaut interprofessionnel
- **0.2 CIF** → Versement à un OPACIF

Dont 5 à 13% FPSPP

AUJOURD'HUI

Entreprises de moins de 10 salariés
Contribution de 0.55% versée à l'OPCA

Entreprises de 10 salariés et plus
Contribution de 1% versée à l'OPCA désigné

Affectation à l'OPCA				
Effectif	**-10**	**10 à 49**	**50 à 299**	**300 et plus**
CPF	-	0.20	0.20	0.20
FPSPP	-	0.15	0.20	0.20
PRO	0.15	0.30	0.30	0.40
CIF	-	0.15	0.20	0.20
PF	0.4	0.20	0.10	-
Total	**0.55%**	**1%**		

FICHE PRATIQUE 12

Du Droit Individuel de Formation au Compte Personnel de Formation

La Réforme de la Formation Professionnelle prévoit depuis le 1er janvier 2015 la création d'un compte personnel de formation, propre à chaque individu. Les heures acquises au titre du Droit Individuel à la Formation seront utilisables jusqu'en 2021.

Pour rappel le DIF permet aux salariés, quelle que soit la taille de l'entreprise qui les emploie, de se constituer un contingent d'heures de formation à utiliser à leur initiative, après accord de l'employeur sur le choix de l'action de formation.

	Salariés employés en CDI à temps plein	Salariés employés en CDI à temps partiel	Salariés employés en CDD
Conditions d'ancienneté	1 an d'ancienneté dans l'entreprise.	1 an d'ancienneté dans l'entreprise.	4 mois d'activité en CDD au cours des 12 derniers mois.
DIF	20 heures/an, cumul possible sur 6 ans, soit un contingent de 120 heures maximum.	Calculé au prorata temporis du temps de travail. Cumul possible dans la limite de 120 heures.	Calculé au prorata temporis du temps de travail.

Qu'est-ce que le CPF ?

Au 1er janvier 2015, le CPF a succédé au DIF. À la différence de son prédécesseur, le CPF est dit «universel», car toute personne dispose d'un compte dès son entrée sur le marché du travail, et «individuel » car chacun peut en bénéficier, qu'il soit salarié ou demandeur d'emploi. Le compte permet de capitaliser des heures de formation à raison de 24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis de 12 heures jusqu'à la limite de 150 heures au total, pour un CDI à temps plein. Pour un temps partiel, les heures sont calculées en proportion du temps de travail effectué.

Plus d'informations sur le CPF : www.emploi.gouv.fr/dispositif/compte-personnel-formation-cpf

Quelques sites utiles pour comprendre le CPF

- www.moncompteformation.gouv.fr
- www.travail-emploi.gouv.fr
- www.orientationpaca.fr/Contenu/compte-personnel-formation

FICHE PRATIQUE 13

l'Entretien Professionnel

La réforme de la formation professionnelle prévoit pour l'entreprise l'obligation d'organiser au minimum tous les deux ans des entretiens professionnels pour chaque salarié. Cet entretien professionnel remplace certains entretiens individuels jusque-là obligatoires comme l'entretien de seconde partie de carrière ou encore l'entretien de retour de congé maternité. Un compte-rendu de l'entretien doit être rédigé et une copie remise au salarié.

Tous les 6 ans, un récapitulatif du parcours professionnel du salarié est établi. Il permet de vérifier que le salarié a bien bénéficié des entretiens professionnels prévus au cours des 6 dernières années.

Il permet également de s'assurer qu'au cours de cette période le salarié a :

- suivi au moins une action de formation,
- acquis une certification professionnelle (diplôme...),
- bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Pourquoi un entretien professionnel ?

L'objectif est d'échanger avec le salarié sur ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. A ce titre, l'entretien professionnel est un acte managérial essentiel à partir duquel les besoins en matière de formation et de développement des compétences peuvent être repérés, et les actions à mettre en œuvre, identifiées.

Pour aller plus loin

www.vosdroits.service-public.fr

www.orientationpaca.fr

www.opcalia.com

Voici un exemple d'entretien professionnel que vous pouvez utiliser ou cliquez ici :

IDENTIFICATION DU SALARIE

NOM :..... **PRENOM :** .....

POSTE OCCUPE : ..... **DATE D'EMBAUCHE :**.....

RESPONSABLE HIERARCHIQUE :..... **EVALUATEUR :** .....

DESCRIPTION DU POSTE ACTUEL

ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES ASSOCIEES	AXES D'AMELIORATION

PROJET PROFESSIONNEL : A remplir par le salarié

Comment voyez-vous votre évolution professionnelle à court et moyen terme ?
(Changement de poste, nouvelles responsabilités, évolution au sein de votre poste, autre, délai…)

Quelles actions pourriez-vous mettre en place ?

Si une formation est identifiée comme nécessaire pour répondre au projet professionnel du salarié, remplissez le tableau ci-dessous.

PLAN D'ACTIONS	
COMPETENCES FAVORISANT L'ADAPTATION ET LE CHANGEMENT	
Savoir-faire et attitudes complémentaires à la technique (curiosité professionnelle, tutorat, missions complémentaires…)	**Compétences à développer pour favoriser l'adaptation et le changement**

FORMATIONS ENVISAGEES		
FORMATION SOUHAITEE	**OBJECTIFS DE LA FORMATION**	**FORMATION DEMANDEE PAR :** (le salarié, la direction, autre)

EVOLUTION PREVISIBLE DU POSTE		
DESCRIPTION : (nouvelles missions, responsabilités, niveau d'autonomie)	**ECART AVEC LES COMPETENCES ACTUELLES**	**FORMATIONS OU ACTIONS NECESSAIRES**

DISPOSITIFS DE LA FORMATION CONTINUE MOBILISABLES

Après présentation des différents dispositifs, quels sont ceux pouvant répondre à la demande du salarié :

□ Bilan de compétences □ VAE □ Certification □ DIF/CPF □ Autre

A réaliser : □ Pendant le temps de travail □ Hors temps de travail

SYNTHESE ET COMMENTAIRES DE L'EVALUATEUR	SYNTHESE ET COMMENTAIRES DU SALARIE
Date et signature	**Date et signature**

FICHE PRATIQUE 14

le Conseil en Evolution Professionnelle

Le conseil en évolution professionnelle a pour ambition de favoriser l'évolution et la sécurisation du parcours professionnel des actifs. Il constitue un processus d'appui à l'élaboration et à la concrétisation des projets personnels d'évolution professionnelle des actifs qui en expriment le besoin et, le cas échéant, des projets de formation associés visant à accroître leurs aptitudes, compétences et qualifications professionnelles. Le CEP est un service gratuit, accessible à tout actif indépendamment de son âge, de son secteur d'activité, de son statut et de sa qualification.

Le CEP sera conduit par six opérateurs reconnus en raison de leur couverture du territoire national et de leurs missions en matière de conseil et d'accompagnement :

- Pôle emploi
- Cap emploi
- Agence pour l'Emploi des Cadres (APEC)
- Missions Locales
- OPACIF : liste des OPACIF sur www.opacif.fr
- Des opérateurs régionaux désignés par les régions

Pour aller plus loin

- www.legifrance.gouv.fr
- www.orientationpaca.fr

Les sites internet des opérateurs du Conseil en Evolution Professionnelle (cf. liste ci-dessus)

FICHE PRATIQUE 15

le Plan de Formation

Le plan de formation de l'entreprise est un document qui retrace l'ensemble des actions de formation retenues pour l'année par l'employeur. Ce plan de formation est défini après le recensement des besoins de formation auprès des salariés, et une consultation des représentants du personnel. Il doit définir les objectifs à atteindre, les actions à mettre en œuvre, la planification et le budget. Les actions regroupent les bilans de compétences, la validation des acquis de l'expérience, et les dispositifs de formation.

Ces actions se divisent en 2 catégories :

Catégorie 1 : Actions d'adaptation au poste de travail et d'évolution ou de maintien dans l'emploi (se déroule pendant le temps de travail).

Catégorie 2 : Actions de développement des compétences (se déroule hors temps de travail sous condition de mobilisation du CPF).

	Catégorie 1		Catégorie 2	
Actions	Adaptation au poste de travail	Evolution des emplois	Développement des compétences	
Objectifs	• Intégration de nouveaux salariés, • Changement d'outils, de logiciels, de process, • Modification de l'organisation du poste de travail.	• Accroitre la polyvalence des salariés dans leur emploi, • Réorganiser un ou plusieurs services, • Développer de nouvelles activités, occuper de nouveaux marchés.	• Faire évoluer certains salariés, • Pourvoir en interne à de nouveaux emplois, • Remplacer des départs à la retraite.	
Organisation de la formation	Obligatoire pendant le temps de travail.	Obligatoire pendant le temps de travail.	Pendant le temps de travail.	Hors temps de travail.
Rémunération du salarié	/	/	Maintien de la rémunération et des règles relatives au temps de travail.	/
Limites	/	/	/	A hauteur des heures de CPF acquises.

Qui est concerné ?

Toutes les entreprises établies ou domiciliées en France (y compris DOM), quels que soient l'effectif, l'activité etc. peuvent mettre en place un plan de formation.
Tous les salariés quelle que soit leur ancienneté ou la nature du contrat peuvent bénéficier du plan de formation dans l'entreprise.

Quel financement ?

Toute entreprise quel que soit son effectif cotise pour le financement de la formation professionnelle continue des salariés (notamment le plan de formation) en versant une contribution à un OPCA. Grâce à cette participation, l'OPCA finance ensuite tout ou partie des dépenses liées aux actions du plan de formation.
Consultez les nouveaux taux de contribution prévus par la Réforme de la formation professionnelle à compter de février 2016 (Fiche pratique 11).

Pour plus d'informations sur les modalités de prise en charge, prenez contact avec votre OPCA.

Modèle de plan de formation

Le plan de formation permet de recenser les besoins en formation des salariés et d'établir un budget formation sur l'année.
On trouve plusieurs rubriques :

- Indications professionnelles du salarié (Nom, prénom, poste, supérieur hiérarchique),
- Contenu des formations souhaitées (domaine, intitulé, durée, lieu, priorité arbitrage),
- Coûts associés (coûts des formations, mais aussi des salaires perçus pendant la durée de la formation, les coûts annexes éventuels - logement, restauration...),
- Les avis des participants présents en vue de renouveler ou non ces formations lors du prochain plan.

Consultez le modèle de plan de formation ci-contre ou cliquez sur le lien.

SALARIE

Nom :

Prénom :

Intitulé de Poste :

Date de formation souhaitée par le supérieur hiérarchique :

Nom et prénom du supérieur hiérarchique :

Formation Identifiée

Date de la demande :

Origine de la demande :

Domaine de formation :

Individuelle: Collective :

Intitulé de la formation (ou objectif de la formation) :

Formation qualifiante, diplômante, certifiante…
(si oui préciser, sinon ne rien mettre) :

Organisme :

Durée (nombre d'heures) :

Lieu :

Date de début : Date de Fin :

Intra/Inter/ELearning :

Sur/Hors temps de travail :

Priorité recensée :

Arbitrage réalisé :

Commentaire si demande non validée :

FINANCEMENT

Coût pédagogique :

Coût Horaire :

Allocation formation (si formation hors temps de travail) :

Coût des salaires (si formation sur temps de travail) :

Coûts annexes :

Coût total (pédagogique, salaires et annexes) :

Type de financement (OPCA, CPF,…) :

Montant financé :

Montant final :

Commentaire :

EVALUATION / SUIVI

Réalisée :

Attestation(s) reçue(s) :

Avis suite à l'évaluation faite le dernier jour de la formation :

Avis suite à l'évaluation faite quelques mois après que la formation ait été réalisée :

FICHE PRATIQUE 16

La Période de Professionnalisation

La période de professionnalisation est une action de formation qui a pour but le maintien dans l'emploi des salariés en contrat à durée indéterminée (CDI). L'objectif est de développer les compétences du salarié, et d'accroître la compétitivité de l'entreprise.

La période de professionnalisation intervient dans 2 cas :

- A l'initiative de l'employeur : accord du salarié nécessaire
- A l'initiative du salarié : dans le cadre de son Droit Individuel à la Formation ou du Compte Personnel de Formation

(Voir Fiche pratique 12 - DIF et CPF)

Qui est concerné ?

Toutes les entreprises domiciliées ou établies en France, y compris les DOM, quel que soit l'effectif, l'activité exercée, la forme juridique, le régime d'imposition.
Tous les salariés en CDI :

- Dont la qualification est insuffisante au regard des évolutions et de l'organisation du travail,
- Disposant de 20 ans d'activité professionnelle ou âgé de 45 ans ou plus (ayant 1 an d'ancienneté minimum dans l'entreprise),
- De retour de congé maternité ou parental,
- Bénéficiant de l'obligation d'emploi ou d'un contrat unique d'insertion (CDD/CDI).

Quelle formation ?

La formation suivie doit permettre au salarié d'acquérir des compétences et doit :

- Etre enregistrée dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP),
- Etre reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche,
- Ouvrir droit à un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP),
- Figurer sur une liste établie par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (CNPE) d'une branche professionnelle.

Quel financement ?

L'OPCA prend en charge tout ou partie des dépenses liées à la mise en place de la période de professionnalisation, sur la base de certains critères. Pour connaître la part prise en charge, contactez votre OPCA.

Sa mise en œuvre

La période de professionnalisation	Formation hors temps de travail	Formation pendant le temps de travail
Déroulement	• A l'initiative de l'employeur : Accord écrit avec le salarié sur la nature des engagements. Limité à 80 heures / an et par salarié. • A l'initiative du salarié : dans le cadre du DIF ou du CPF.	En principe cette formation se déroule pendant le temps de travail.
Durée minimum	70h de formation sur 12 mois	
Rémunération	Allocation de formation : 50% de la rémunération nette de référence.	Maintien de la rémunération
Accompagnement	Un tuteur sera nommé parmi les salariés de l'entreprise pour accompagner le salarié en période de professionnalisation.	

FICHE PRATIQUE 17

Le Congé Individuel de Formation

Au cours de sa carrière, un salarié peut souhaiter reprendre les études, changer d'orientation, de métier ou compléter ses connaissances. Les souhaits du salarié ne rejoignant pas toujours la politique de formation de l'employeur, le CIF a été créé afin de permettre au salarié de suivre de sa propre initiative une formation de son choix.

Pour quels bénéficiaires ?

Tout salarié peut accéder à un congé individuel de formation, quel que soit l'effectif de l'entreprise et la nature de son contrat de travail.

Une condition d'ancienneté est nécessaire :

- pour le salarié en CDI : 24 mois consécutifs ou non en tant que salarié dont 12 mois dans l'entreprise (36 mois dans les entreprises artisanales de moins de 10 salariés),
- pour le salarié en CDD : 24 mois d'activité salariée de droit privé dans les 5 dernières années, quelle que soit la nature des contrats de travail, dont 4 mois (ou 120 jours) dans les 12 derniers mois en tant que CDD.

Quelles sont les modalités de mise en œuvre ?

Le salarié qui désire bénéficier d'un CIF présente à son employeur dans un délai de 60 jours (ou 120 jours pour des stages d'une durée continue de plus de 6 mois) une demande écrite d'autorisation d'absence.
Si le salarié remplit les conditions d'ouverture du droit au CIF (ancienneté, délai de franchise) et respecte la procédure de demande d'autorisation d'absence, l'employeur ne peut pas s'opposer au départ en formation du salarié.
L'employeur peut cependant reporter la date (la durée maximale pendant laquelle le congé peut être différé est de 9 mois) pour l'un des deux motifs suivants :

- motif de service : le départ du salarié en congé de formation est préjudiciable à la production et à la bonne marche de l'entreprise,
- effectifs simultanément absents : toutes les demandes de congé ne peuvent être satisfaites simultanément.

Le délai imparti à l'employeur pour répondre est de 30 jours. Au-delà, la demande est considérée comme acceptée.

En cas de différend entre l'employeur et l'intéressé, l'inspecteur du travail dont relève l'entreprise peut être saisi par l'une des parties et pris pour arbitre.

La durée légale maximale d'un CIF est d'1 an si le stage est à temps plein ou 1 200 heures si le stage se déroule à temps partiel ou en discontinu.

A l'issue du CIF, le salarié retrouve dans l'entreprise un poste de travail correspondant à la qualification et à la rémunération prévues dans son contrat de travail.

Modalités particulières au CIF CDD

- L'ancienneté exigée est de 24 mois d'activité salariée de droit privé dans les 5 dernières années, quelle que soit la nature des contrats de travail, dont 4 mois (ou 120 jours) dans les 12 derniers mois en tant que CDD.
- La formation doit démarrer dans les 12 mois qui suivent le dernier jour du dernier CDD permettant l'ouverture des droits.

Quel est le coût pour l'entreprise ?

Le coût de formation et la rémunération sont pris en charge par des organismes paritaires. Il s'agit principalement des FONGECIF, et pour certains secteurs professionnels, il s'agit des OPACIF.
Tout salarié qui veut recourir au congé individuel de formation doit s'adresser, pour bénéficier d'une prise en charge financière, à l'organisme auprès duquel l'entreprise verse sa contribution.
A l'issue du CIF, le salarié retrouve dans l'entreprise un poste de travail correspondant à la qualification et à la rémunération prévues dans son contrat de travail.

La formation hors temps de travail est-elle possible ?

Depuis la loi du 24 novembre 2009, la formation peut se dérouler hors temps de travail et le salarié n'a alors pas à obtenir d'autorisation d'absence.
Le salarié :

- doit justifier d'1 an d'ancienneté dans l'entreprise,
- n'est pas rémunéré pendant son temps de formation mais bénéficie de la couverture sociale relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles,
- peut se faire financer tout ou partie des frais de formation par l'OPCA au titre du CIF.

La formation doit être d'une durée de 120h minimum.

FICHE PRATIQUE 18

la Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à toute personne engagée dans la vie active depuis au moins 3 ans, d'accéder à une certification en faisant valider, par un jury, ses compétences acquises.

Quels intérêts pour l'entreprise ?

La VAE permet :

- d'identifier les compétences des salariés,
- de valoriser leurs expériences et leurs compétences professionnelles,
- de faciliter la gestion des progressions de carrières, et permet d'offrir des perspectives d'évolution, élément de motivation et de fidélisation du personnel,
- de favoriser la mobilité interne.

La Validation des Acquis de l'Expérience permet également à l'employeur et au salarié de mieux cibler les formations futures, sur les besoins réels du salarié.

Qui peut en bénéficier ?

Peut en bénéficier tout salarié qui justifie d'une expérience professionnelle, ou bénévole, d'au moins 3 ans en lien avec la certification envisagée, quel que soit son niveau, son âge ou son statut.

Pour quelles certifications ?

La VAE permet d'obtenir :

- un diplôme de l'Education Nationale (CAP, BEP, Bac Professionnel, DUT, DEUG) ou un titre professionnel délivré par un autre Ministère,
- un diplôme d'Etat,
- un titre d'une Chambre Consulaire,
- un diplôme de l'Enseignement Supérieur,
- un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP).

Quelles sont les modalités de mise en œuvre ?

La VAE peut être organisée dans le cadre du plan de formation de l'entreprise ou d'un congé spécifique : le congé pour validation des acquis de l'expérience.

Dans le cadre du plan de formation

Une convention est conclue entre l'employeur, le salarié bénéficiaire et l'organisme qui intervient en vue de la validation des acquis du candidat.

Dans le cadre du congé pour validation des acquis de l'expérience

Le salarié peut solliciter une validation des acquis de l'expérience, de sa propre initiative, dans le cadre d'un congé validation des acquis. Pour cela il doit être en contrat à durée indéterminé, et peut demander une autorisation d'absence d'une durée maximale de 24 heures à son employeur ou réaliser la prestation hors temps de travail.

Modalités particulières au Congé Validation des Acquis de l'Expérience CDD

L'ancienneté exigée est de 24 mois d'activité salariée de droit privé dans les 5 dernières années, quel que soit la nature des contrats de travail, dont 4 mois (ou 120 jours) dans les 12 derniers mois en tant que CDD.

FICHE PRATIQUE 19

le Bilan de Compétences

Le bilan de compétences permet d'analyser les qualifications ainsi que les motivations des employés, en définissant un projet professionnel. Il aide à faire le point sur les objectifs de carrière et de développement.

Pour le salarié, le bilan de compétences permet :

- d'analyser ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations,
- d'organiser ses priorités professionnelles et peut déboucher le cas échéant sur un parcours de formation ou sur une validation des acquis de l'expérience.

Pour l'entreprise, le bilan de compétences permet :

- de mieux organiser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- de favoriser la gestion des carrières et la mobilité professionnelle.

Quelles sont les modalités de mise en œuvre ?

Dans le cadre du Plan de Formation

L'employeur peut solliciter le salarié pour qu'il réalise un bilan de compétences dans le cadre du plan de formation établi chaque année dans l'entreprise. La mise en œuvre du bilan fait l'objet d'une convention tripartite signée par l'employeur, le salarié et l'organisme prestataire de bilan.

Dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

Le salarié peut solliciter un bilan de compétences, en utilisant ses heures de DIF (jusqu'au 31 décembre 2014) ou ses heures acquises dans le cadre du compte personnel de formation. Se renseigner auprès de l'OPCA compétent pour vérifier l'éligibilité du bilan de compétences dans le cadre du CPF.

Dans le cadre du Congé Bilan de Compétences

Le salarié peut solliciter un bilan de compétences, de sa propre initiative, dans le cadre d'un congé bilan de compétences. Pour cela il doit justifier d'au moins 5 années d'activité salariée dont 12 mois dans l'entreprise, et peut demander une autorisation d'absence d'une durée maximale de 24 heures à son employeur.

Modalités particulières au Congé Bilan de Compétences CDD

L'ancienneté exigée est de 24 mois d'activité salariée de droit privé dans les 5 dernières années, quelle que soit la nature des contrats de travail, dont 4 mois (ou 120 jours) dans les 12 derniers mois en tant que CDD.

03 Les Obligations Légales

Les termes du contrat de travail représentent les premières obligations auxquelles sont soumis employeurs et salariés. Aussi, pour l'employeur les deux principales obligations dans le cadre du contrat de travail sont l'obligation de rémunérer le salarié et l'obligation de lui fournir un travail ainsi que les moyens de le réaliser. Au-delà des obligations liées au contrat de travail, l'employeur se doit de respecter d'autres obligations, comme le devoir de former ses collaborateurs ou encore de les accueillir dans un environnement sain et sécurisé, sous peine d'engager sa responsabilité civile.

Dans cette partie vous trouverez des informations sur les différentes obligations légales de l'employeur (obligations liées au handicap, obligations liées à l'hygiène et à la sécurité, obligations liées à la formation professionnelle…) mais aussi des informations pratiques sur les démarches administratives à effectuer à l'embauche d'un nouveau collaborateur. Par ailleurs, vous pourrez consulter les fiches pratiques sur les différents types de contrat de travail ou encore sur les conventions collectives en vigueur !

Contenu de cette partie

Où trouver des informations sur le droit du travail ?

Quelles sont les démarches administratives à l'embauche ?

Quelles sont les obligations légales ?

- Obligations liées à la formation professionnelle
- Obligations liées à la sécurité et à l'hygiène au travail
- Obligation d'emploi en faveur des travailleurs handicapés
- Obligations liées à l'intergénération

Les fiches pratiques associées

- Les différents contrats de travail..... *Fiche pratique 20*
- Les conventions collectives..... *Fiche pratique 21*
- La modification du contrat de travail..... *Fiche pratique 22*
- Le Conseil des Prud'hommes..... *Fiche pratique 23*
- La réglementation liée aux stages en entreprise..... *Fiche pratique 24*
- La rupture conventionnelle..... *Fiche pratique 25*
- Le licenciement pour motif personnel..... *Fiche pratique 26*
- Le licenciement économique..... *Fiche pratique 27*

Où trouver des informations sur le Droit du Travail ?

Différents acteurs peuvent vous renseigner sur le droit du travail et les obligations légales et contractuelles liées à l'employeur.
Vous trouverez dans le tableau ci-dessous les coordonnées des guichets de proximité ainsi que leur domaine d'intervention (information générale sur le droit du travail, accompagnement juridique,…)

ORGANISME	COORDONNEES
DIRECCTE UT 06 455 Promenade des Anglais Porte de l'Arénas Entrée B - 3ème étage CS 43311 - 06206 NICE CEDEX 3	**Service Renseignement et Réglementation** 04 93 72 49 49 **Service main d'œuvre étrangère** 04 89 06 76 68 **Site internet** www.paca.direccte.gouv.fr/alpes-maritimes
Ministère du travail	**Site internet** http://travail-emploi.gouv.fr/
Maison des syndicats de la C.A.S.A. 40 Rue de la Bastide Vieille 06560 VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS (sont représentés la CFDT, la CGT, FO et la CGC)	**Information sur la réglementation du Travail, les obligations légales de l'employeur,…** Catherine TORCAT 06 44 73 55 41 cathy.torcat@cfdt-f3c-azur.fr
UPE 06 (Union Pour l'Entreprise) 273 Avenue Georges Guynemer, 06700 SAINT LAURENT DU VAR *L'UPE 06 fédère la CGPME et le MEDEF*	**Information générale sur la réglementation du travail** Solène GALANDIE 04 92 27 27 60 s.galandie@upe06.com
CGPME 273 Avenue Georges Guynemer, 06700 SAINT LAURENT DU VAR *La CGPME 06 est fédérée par l'UPE 06*	**Information sur la réglementation sociale et le droit du travail** 04 92 27 27 76 contact@cgpme06.com **Site internet** www.cgpme.fr
MEDEF 273 Avenue Georges Guynemer, 06700 SAINT LAURENT DU VAR *Le MEDEF est fédéré par l'UPE 06*	**Information sur la réglementation sociale et le droit du travail** **Site internet** http://www.medef.com/medef-tv.html

ORGANISME	COORDONNEES
Conseil des Prud'hommes	**Traitement des litiges individuels nés à l'occasion d'un contrat de travail de droit privé** **Conseil des prud'hommes CANNES** 04 93 06 48 88 1, rue Philibert Delorme 06400 CANNES **Conseil des prud'hommes NICE** 04 93 62 71 00 5, rue Provana de Leyni 06000 NICE **Conseil des prud'homme GRASSE** 04 92 60 74 60 37, avenue Pierre Semard BP 71029 06133 GRASSE CEDEX **Plus d'informations sur le Conseil des Prud'hommes** http://travail-emploi.gouv.fr **Pour trouver le conseil des prud'hommes compétent, consultez le site suivant :** http://www.annuaires.justice.gouv.fr
Antennes de Justices de la C.A.S.A *Ouverture au public de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00*	**Tout type d'informations juridiques (service gratuit)** **Antenne de Justice de Valbonne Sophia Antipolis** 2, place des Amouriers – Garbejaire 06560 SOPHIA ANTIPOLIS 04 92 19 76 10 **Antenne de Justice de Vallauris** 6, boulevard Docteur Jacques Ugo 06220 VALLAURIS 04 92 19 76 20 **Antenne de Justice d'Antibes** 80, 2ème avenue – Quartier Nova Antipolis 06600 ANTIBES 04 92 19 75 40
L'ordre des avocats Place du Palais Palais de Justice 06300 NICE	**Conseils en droit du travail, en droit social, en droit des affaires** 04 93 85 12 03 info@barreaudenice.com **Site internet** http://www.barreaudenice.com/

Quelles sont les Démarches Administratives à l'Embauche ?

Le recrutement d'un salarié demande certaines obligations administratives à l'employeur, notamment la déclaration de ce nouveau salarié aux services de l'URSSAF ou encore à la médecine du travail. Vous trouverez dans cette partie, les différentes institutions à contacter et les démarches associées :

- La déclaration préalable à l'embauche, auprès de l'URSSAF ou de la caisse de mutualité sociale agricole (MSA)
- Tout employeur, sauf les particuliers employeurs, doit obligatoirement détenir plusieurs registres : registre unique du personnel, livre de paie, registre du CHSCT et registre des délégué du personnel.
- Affiliation auprès des institutions de retraite complémentaire obligatoire
- Pour les entreprises de plus de 50 salariés : déclaration des mouvements de main-d'œuvre (DMMO)
- Visite médicale d'embauche

Quelques sites utiles

- URSSAF: http://www.urssaf.fr/
- Ordre des experts comptables : http://www.experts-comptables.fr/
- CPAM des Alpes Maritimes : http://www.ameli.fr/employeurs/index_alpes-maritimes.php
- DIRECCTE PACA : http://www.paca.direccte.gouv.fr (La-Direccte-Provence-Alpes-Cote d'Azur)
- Pôle emploi employeur : http://www.pole-emploi.fr/employeur/

Quelles sont les Obligations Légales de l'Employeur

Tout employeur est soumis à certaines obligations vis-à-vis de ses salariés. Ces obligations peuvent varier en fonction de la taille de l'entreprise mais certaines sont communes à toutes les entreprises. Parmi elles, on trouve les obligations en matière de formation professionnelle ou encore celles liées à la sécurité au travail.

Obligations liées à la Formation Professionnelle

Comme évoqué dans la partie II sur la formation professionnelle, l'employeur a pour obligation d'assurer la formation professionnelle de ses salariés afin de maintenir et de sécuriser leur « employabilité ».

Deux obligations impactent à l'employeur, celle de contribuer financièrement à la formation professionnelle et celle de former ses collaborateurs : http://travail-emploi.gouv.fr
Pour plus d'informations sur la formation professionnelle et notamment sur la réforme de la formation professionnelle en 2015, reportez-vous à la partie II.

Obligations liées à la sécurité et à l'hygiène au travail

- Des obligations liées à l'hygiène et aux conditions de travail sont à respecter pour tout employeur du secteur privé. Pour plus d'informations cliquez ici.

- Pour les entreprises de plus de 20 salariés, un règlement intérieur doit être remis aux salariés et afficher dans l'enceinte de l'entreprise. Ce règlement comporte notamment les mentions liées à la sécurité et à l'hygiène.

Pour plus d'informations sur les objectifs du règlement intérieur et son élaboration, cliquez ici.

- Pour les entreprises de plus de 50 salariés, l'employeur doit mettre en place un CHSCT (Comité d' Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail). Composé d'une délégation de personnel, le CHSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

Pour plus d'informations sur les missions du CHSCT, son fonctionnement et sa mise en place, cliquez ici.

Obligation d'emploi en faveur des travailleurs handicapés

Toute entreprise de plus de 20 salariés (privé ou public) doit réserver au minimum 6% de son effectif salarié à l'emploi de travailleurs handicapés.

Pour plus d'information sur cette obligation et sur les modalités de mise en place, cliquez ici.

Afin de permettre aux entreprises de respecter cette obligation légale, des organismes tels que Handy Job ou certains OPCA, proposent des services gratuits visant à vous faciliter les démarches.

« Handy Conseils d'Handy Job – Prestations de conseils à l'obligation d'emploi »

Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
Handy Conseils	Réaliser un diagnostic-conseil pour optimiser la gestion de votre obligation d 'emploi et accroître votre positionnement social. Mettre en place et/ou soutenir votre accord d'entreprise, votre convention avec le FIPHFP ou l'AGEFIPH. Accompagner le processus déclaratif de votre obligation d'emploi. Optimiser l'intégration d'un salarié handicapé en formant vos collaborateurs au tutorat. Construire des outils sur mesure pour former/sensibiliser vos collaborateurs sur le thème « Handicap et Travail ». Transmettre notre expertise à votre référent handicap pour soutenir efficacement votre politique handicap. Donner aux managers de proximité les outils pour intégrer, piloter et faire évoluer le collaborateur porteur de handicap dans l'équipe de travail. Pour plus d'informations	Prise en charge financière par l'Agefiph ou le Fiph FP **Pour les demandes de prise en charge :** www.agefiph.fr www.fiphfp.fr **Heures d'ouverture :** Lundi : de 13h30 à 16h30 Mardi à jeudi : de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 Vendredi : de 8h30 à 12h00	**Siège Handy Job 06** Saint Laurent du Var Cap Var, Avenue Guynemer, 06700 SAINT LAURENT DU VAR Tél : 04 93 19 30 80 Fax : 04 93 19 30 89 **Email :** accueil@handy-conseils.com

SAMETH d'Handy Job :
«Conseils pour le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés »

Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
SAMETH	Conseiller l'entreprise sur les possibilités de maintien dans l'emploi d'un salarié reconnu travailleur handicapé Pour plus d'informations	Prise en charge financière par l'Agefiph ou le Fiph FP **Pour les demandes de prise en charge :** www.agefiph.fr www.fiphfp.fr **Heures d'ouverture :** **Lundi :** de 13h30 à 17h00 **Mardi à jeudi :** de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 **Vendredi :** de 8h30 à 12h00	Uniquement sur RDV après contact téléphonique **Site de Saint Laurent du Var** Cap Var, Avenue Guynemer, 06700 Saint Laurent du Var Tél : 04 93 19 30 80 Fax : 04 93 19 30 89 **Email :** accueil.sl@capem-ploi06.com

« Mission Handicap d'OPCALIA »

Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
OPCALIA	Dans le cadre de sa convention avec l'Agefiph, OPCALIA agit en faveur de l'intégration des personnes handicapées en milieu de travail ordinaire. Aussi, OPCALIA peut accompagner l'entreprise dans le recrutement d'un contrat de professionnalisation et dans son financement (aide spécifique de l'Agefiph). Pour plus d'informations, consultez la plaquette.	Renseignements auprès d'Alice DUBERT Tél. 04 93 21 18 07 alice.dubert@opcalia-paca.com	Prise de contact par téléphone Toute entreprise et tout secteur d'activité (hors secteur BTP)

« AGEFIPH - Dispositif THEMIS »

Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
AMF et AGEFIPH	Le dispositif THEMIS est totalement financé par l'Agefiph. Il permet de sécuriser l'intégration d'un salarié en situation de handicap dans le cadre d'un contrat d'apprentissage et d'éviter les ruptures prématurées. Pour plus d'informations : http://www.amf-paca.com/themis-apprentissage/	Le dispositif THEMIS est mis en place par l'AMF. Les structures porteuse d'un service de l'Agefiph tels qu'OPCALIA, le Pôle emploi, les Missions locales, les CFA ou le structures spécialisées sont susceptibles de déclencher le dispositif auprès de l'AMF. Contact AMF Angélique HARLAUT Tél : 04 42 20 06 29 amf@amf-paca.com	Toute entreprise ayant un accord de handicap ou non.

Obligations liées à l'intergénération

Depuis le 1er mars 2013, le contrat de génération est rentré en vigueur afin de réduire d'une part la précarité et le chômage des jeunes et d'autre part d'agir sur le taux d'emploi des séniors.

Le contrat de génération est notamment destiné à faciliter l'insertion durable des jeunes dans l'emploi par l'accès à un CDI et à favoriser l'embauche et le maintien dans l'emploi des salariés plus âgés (plus de 57 ans).

Toutes les entreprises du secteur privé peuvent bénéficier des avantages liés au contrat de génération. Pour plus d'informations, cliquez ici.

« APEC – Objectif Inter-génération »

Avec le contrat de génération, les entreprises ont maintenant l'opportunité d'anticiper et d'agir en matière de gestion des âges et de transmission des savoirs et compétences. Pour vous accompagner et vous conseiller dans cette démarche, l'APEC a mis en place un atelier spécifique pour vous préparer à négocier votre accord intergénérationnel ou à définir votre plan d'actions.

Acteur	Contenu	Infos pratiques	Conditions d'accès
APEC (Association pour l'Emploi des Cadres)	**Objectifs :** • Analyser la situation de l'entreprise, grâce au diagnostic de la place des jeunes et des salariés âgés. • Préparer vos engagements dans les domaines d'action adaptés à votre structure, dans le respect des objectifs et indicateurs chiffrés. Pour plus d'informations sur ce dispositif.	Service gratuit sur 2 demi-journées d'accompagnement (face à face ou mail).	Prérequis : avoir réalisé le diagnostic, tel que décrit dans le décret du 15 mars 2013. Consultez le Décret du 15 mars 2013

Consultez les fiches pratiques associées

FICHE PRATIQUE 20 Les différents contrats de travail

FICHE PRATIQUE 21 Les conventions collectives

FICHE PRATIQUE 22 La modification du contrat de travail

FICHE PRATIQUE 23 Le conseil des Prud'hommes

FICHE PRATIQUE 24 La réglementation liée aux stages en entreprise

FICHE PRATIQUE 25 La rupture conventionnelle

FICHE PRATIQUE 26 Le licenciement pour motif personnel

FICHE PRATIQUE 27 Le licenciement économique

FICHE PRATIQUE 20

Les différents contrats de travail

Le contrat de travail existe dès l'instant où un individu (le salarié) s'engage à travailler, contre rémunération, pour le compte et sous la direction d'une autre personne (l'employeur). L'exécution du contrat de travail entraîne un certain nombre d'obligations, aussi bien pour le salarié que pour l'employeur.

La rédaction du contrat de travail

Le contrat de travail doit être obligatoirement écrit, sauf pour le contrat à durée indéterminée à temps plein, qui peut prendre la forme orale. Toutefois, cet accord tacite est insuffisant, l'employeur devra mettre par écrit toutes les informations contenues dans la déclaration préalable à l'embauche adressée à l'URSSAF (notamment la rémunération), et les remettre à son salarié.

Le contrat de travail doit présenter les éléments essentiels de la relation de travail : le lieu, la fonction, la rémunération, la date de début du contrat, le temps de travail, le préavis etc.

D'autres clauses peuvent être ajoutées au contrat de travail, comme des clauses de mobilité, mais toute clause discriminatoire ou prévoyant une rémunération inférieure au SMIC est interdite.

Où trouver des modèles de rédaction d'un contrat de travail ?

De nombreuses conventions collectives précisent les mentions à inclure au contrat, certaines proposent également des modèles types. Rendez-vous sur www.legifrance.gouv.fr pour consulter votre convention.

Votre expert-comptable peut également vous accompagner et vous fournir un document type.

Le site Internet de Pôle emploi vous propose également des exemples de contenus.

Les différents types de contrats de travail et période d'essai

La période d'essai est très répandue mais pas obligatoire, elle a lieu uniquement si cela est prévu dans le contrat de travail. Elle permet à l'employeur d'évaluer les compétences du salarié dans son travail, et au salarié d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent. Au terme de la période d'essai, le salarié est définitivement embauché.

	CDI	CDD	Contrat de Travail Temporaire	Contrat à Temps Partiel
Durée de la période d'essai	• 2 mois pour les ouvriers/employés, • 4 mois pour les cadres, • Durées renouvelables une fois si un accord de branche étendu le prévoit.	• 1 jour par semaine (dans la limite de 2 semaines pour tout CDD d'une durée inférieure ou égale à 6 mois), • 1 mois maximum pour tout CDD supérieur à 6 mois.	• 2 jours si le contrat est d'une durée égale ou inférieure à 1 mois, • 3 jours si la durée du contrat est comprise entre 1 et 2 mois, • 5 jours si la durée du contrat est supérieure à 2 mois.	Les périodes d'essai des salariés à temps partiel ne peuvent avoir une durée supérieure à celles des salariés à temps complet.

Pour plus d'informations sur la période d'essai.

Pour plus d'informations sur le contrat de travail.

Bien choisir son contrat de travail source Pôle emploi.

FICHE PRATIQUE 21

Les conventions collectives

Pour connaître les règles applicables en matière de droit du travail, il faut se référer au Code du Travail, mais aussi à la convention collective si l'entreprise relève d'une de ces conventions.

Qu'est-ce qu'une convention collective ?

Une convention collective est un acte juridique par lequel, un ou plusieurs employeurs et un ou plusieurs syndicats représentatifs de salariés, définissent les conditions d'emploi et les garanties sociales au sein d'une branche professionnelle.
Son domaine est très large, elle traite de l'ensemble du droit du travail : le contrat de travail, l'hygiène, les conditions de rémunération, les congés, le licenciement etc.
Chaque convention collective applique donc des conditions et adapte le code du travail à un secteur donné.

Application de la convention collective

La convention collective prime sur le code du travail dès lors qu'elle est plus avantageuse.

Pour savoir si une convention collective s'applique à l'entreprise, il faut vérifier son champ d'application, toutes les conventions collectives en vigueur sont consultables sur le site www.legifrance.gouv.fr.

Si votre entreprise est encadrée par une convention collective :

- Elle doit être accessible dans l'entreprise.
- L'intitulé de la convention collective doit être mentionné sur le contrat de travail et/ou sur les fiches de paye des salariés.
- En tant qu'employeur, vous êtes tenu d'informer le salarié de la convention collective applicable, au moment de l'embauche.
- Vous êtes tenu de respecter les dispositions prévues par la convention collective. En cas de non-respect, le salarié peut saisir le Conseil de Prud'hommes pour demander des dommages et intérêts (Voir Fiche Pratique 23 Le Conseil de Prud'hommes).

Consultez les conventions collectives.

FICHE PRATIQUE 22

La modification du contrat de travail

L'employeur dispose du pouvoir d'aménager la relation contractuelle, mais il ne peut pas modifier certains éléments du contrat de travail sans l'accord du salarié.

Le droit règlemente la modification du contrat de travail, et distingue :

- Les modifications pour motif économique / pour motif personnel (disciplinaire ou non).

- Les modifications de conditions de travail / modification d'élément essentiel au contrat de travail.

Une simple modification des conditions de travail peut être imposée au salarié par l'employeur. En cas de refus, cela constitue une faute professionnelle. L'employeur peut licencier son salarié pour ce motif.

Une modification d'un élément essentiel du contrat (rémunération, lieu de travail) est proposée au salarié concerné. Il a le droit de refuser la proposition. L'employeur a alors le choix d'abandonner la modification de contrat envisagée, ou de licencier le salarié.

Pour plus d'informations sur les conditions de modification : http://travail-emploi.gouv.fr

FICHE PRATIQUE 23

Le Conseil des Prud'hommes

Le Conseil de Prud'hommes est la juridiction française compétente en matière de litiges liés à l'exécution ou à la rupture du contrat de travail. Il est chargé de la conciliation des parties et, à défaut, du jugement des affaires.

Composition du Conseil de Prud'hommes

Les conseillers Prud'homaux constituent une formation paritaire élue par deux collèges distincts : un collège de salariés et un d'employeurs. Chaque collège élit le même nombre de conseillers qui siègent alors pour 5 ans.

Quel Conseil de Prud'hommes choisir ?

Le Conseil de Prud'hommes compétent est celui de la ville où s'exécute le contrat de travail.
Si le travail s'exécute en dehors de l'entreprise, la compétence est donnée à la juridiction la plus proche du domicile du salarié.

- Quel que soit le lieu de travail, l'employeur ou le salarié peuvent toujours saisir le Conseil de Prud'hommes du lieu d'embauche ou celui du siège social de l'entreprise.

Quelle est la procédure à suivre ?

La conciliation : La tentative de conciliation est en général obligatoire, employeur et salarié doivent comparaître personnellement ou être représentés par un mandataire.

La saisine du Conseil : La demande doit être formulée par lettre recommandée, ou remise au secrétariat-greffe du Conseil. Sur les délais de prescription, on se reportera à l'article L.1471-1 du code du travail.

- Il existe une procédure d'urgence, appelée le Référé Prud'homal, qui permet d'obtenir une décision plus rapide, lorsque les circonstances le nécessitent.

Pour plus d'informations sur le Conseil de Prud'hommes.
Pour trouver le conseil des prud'hommes compétent, consultez le site suivant :
http://www.annuaires.justice.gouv.fr

FICHE PRATIQUE 24

La règlementation liée aux stages en entreprise

Une nouvelle réglementation est entrée en vigueur le 10 juillet 2014 tenant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires

Les règles énoncées ci-dessous entrent en vigueur pour la rentrée universitaire 2014/2015, à l'exception de l'augmentation du montant de la gratification, en septembre 2015.

Les stages en milieu professionnel ne relevant pas du Code du Travail (Article L.4153-1), ni de la formation professionnelle tout au long de la vie, présentent des conditions particulières.

Chaque année, 1,2 millions d'étudiants suivent un stage en entreprise. Ce stage est en effet inscrit dans le cursus pédagogique de l'étudiant. Il fait ainsi l'objet d'une **convention tripartite** entre l'étudiant, l'organisme d'accueil, et l'établissement d'enseignement. **Depuis la rentrée universitaire 2014, les stages d'une durée supérieure à 6 mois dans une seule et même entreprise sont interdits.**

Quels sont les obligations de chacune des parties ?

Organisme d'accueil :

- L'entreprise doit désigner un encadrant pour le stagiaire sur son lieu de travail. Il doit travailler en collaboration avec le tuteur enseignant du stagiaire, pour s'informer sur l'état d'avancement du stage et les difficultés éventuelles. L'encadrant entreprise est le garant de l'articulation entre les missions de stage et les objectifs pédagogiques.

- Les missions confiées au stagiaire ne doivent pas représenter le travail d'un salarié, le stagiaire ne fait pas un remplacement de poste. Les missions doivent être en lien avec les objectifs pédagogiques de sa formation. Le stagiaire doit bénéficier des mêmes règles et avantages que les salariés dans l'entreprise qu'il s'agisse du temps de travail dans l'entreprise, du repos hebdomadaire, des jours fériés etc. Si l'organisme d'accueil dispose d'un restaurant d'entreprise, le stagiaire doit y avoir accès, de même pour les tickets restaurant (dans ce cas, la participation patronale des titres restaurant ne peut pas être déduite de la gratification du stagiaire). De même, l'employeur est tenu de prendre en charge une partie des frais engagés par le stagiaire pour ses déplacements entre sa résidence et l'entreprise.

- La liste des stagiaires auxquels a eu recours l'entreprise doit être inscrite dans le registre unique du personnel, dans une partie spécifique. Cette démarche vise à rendre plus transparent le recours aux stagiaires, et donc à éviter les abus. De plus, le nombre maximal de stagiaires pouvant être présents sur une même période dans l'entreprise doit être précisée par décret (il devrait s'établir sur une base de quota de 10% de l'effectif de l'entreprise).

- L'entreprise doit verser au stagiaire une gratification si le stage dépasse une durée de 2 mois. Depuis le 1er janvier 2015, cette gratification s'élève à 13.75% du plafond horaire de la sécurité sociale (Plafond fixé à 24 euros en 2014). Pour un mois de travail complet (151.67 heures soit 35 heures par semaine), la gratification du stagiaire s'élève à 500.52 €. Cette gratification doit être versée mensuellement, et ce dès le premier mois de stage.

A partir de septembre 2015, la rémunération passera à 523 ,26 euros soit 15% du plafond horaire de la sécurité sociale. Le stagiaire bénéficiera de la gratification s'il reste plus d'un mois dans l'entreprise.

Pour plus d'informations sur la gratification minimale *cliquez ici.*

- Pour les stages d'une durée supérieure à 2 mois, la convention de stage de l'étudiant devra prévoir la possibilité de congés, et d'autorisations d'absence pour le stagiaire.

Etablissement d'enseignement :

- L'établissement doit désigner un encadrant dont la mission sera de suivre l'évolution du stagiaire dans l'entreprise (le nombre de stagiaires suivis par un même tuteur enseignement étant limité).
- Il définit en lien avec l'entreprise et l'étudiant, les compétences à acquérir ou à développer au cours du stage.
- Il doit veiller au respect des missions pédagogiques une fois sur le lieu de stage.
- Il fournit les conventions de stage.

Stagiaire :

- Le stagiaire est tenu de se conformer aux règles internes de l'entreprise au même titre que les salariés (horaires, règles de sécurité et d'hygiène, etc...). Si l'entreprise est dotée d'un règlement intérieur, la convention de stage doit préciser les clauses de ces règlements qui sont applicables aux stagiaires.
- Le stagiaire doit respecter les règles de confidentialité fixées par l'entreprise (si nécessaire, le contenu du mémoire pourra rester confidentiel à la demande de l'entreprise).
- A la fin de son stage, le stagiaire doit remettre une fiche d'évaluation de la qualité de l'accueil dont il a bénéficié en entreprise.

En cas d'accident du travail, l'établissement d'enseignement devait prendre en charge la réparation du préjudice subi par le stagiaire. Aujourd'hui, il peut se retourner contre l'entreprise, si cette dernière a commis une faute inexcusable.
La loi renforce également les prérogatives de l'inspecteur du travail pour les stagiaires. En effet, en cas de manquements de la part de l'employeur, il pourra encourir une amende de 2000 euros par stagiaire concerné par ces manquements. S'il s'agit d'une récidive sous un délai d'un an, ce montant s'élève à 4000 euros d'amende par stagiaire.

Le contenu de la convention de stage

La convention de stage qui doit être signée en trois exemplaires par les parties prenantes doit obligatoirement contenir les 11 clauses suivantes :

1. La définition des activités confiées au stagiaire en fonction des objectifs de formation ;
2. Les dates de début et de fin du stage ;
3. La durée hebdomadaire maximale de présence du stagiaire dans l'entreprise. La présence, le cas échéant, du stagiaire dans l'entreprise la nuit, le dimanche ou un jour férié doit être indiquée ;

4. Le montant de la gratification versée au stagiaire et les modalités de son versement ;
5. La liste des avantages offerts, le cas échéant, par l'entreprise au stagiaire, notamment en ce qui concerne sa restauration, son hébergement ou le remboursement des frais qu'il a engagés pour effectuer son stage ;
6. Le régime de protection sociale dont bénéficie le stagiaire, y compris la protection en cas d'accident du travail dans le respect de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale ainsi que, le cas échéant, l'obligation faite au stagiaire de justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile ;
7. Les conditions dans lesquelles les responsables du stage, l'un représentant l'établissement, l'autre l'entreprise, assurent l'encadrement du stagiaire ;
8. Les conditions de délivrance d'une « attestation de stage » et, le cas échéant, les modalités de validation du stage pour l'obtention du diplôme préparé ;
9. Les modalités de suspension et de résiliation du stage ;
10. Les conditions dans lesquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter, notamment dans le cadre d'obligations attestées par l'établissement d'enseignement ;
11. Les clauses du règlement intérieur de l'entreprise applicables au stagiaire, lorsqu'il existe.

Une charte des stages étudiants en entreprise est annexée à la convention de stage, qui précise certains éléments.

Quelques sites où déposer son offre de stage

- www.letudiant.fr/jobsstages
- www.directetudiant.com
- www.indeed.fr
- www.stage.fr
- www.pacajob.com

Pour tous renseignements complémentaires

- DIRECCTE Alpes Maritimes : Service renseignement droit du travail - Tél. 04.93.72.49.49
- Etablissements d'enseignement (Université, centres de formation…).

FICHE PRATIQUE 25

La rupture conventionnelle

Introduite en 2008 par la loi de modernisation du marché de l'emploi, la rupture conventionnelle du contrat de travail permet à l'employeur et au salarié en CDI de convenir en commun des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie. Ce sont des départs négociés qui ne concernent que les contrats à durée indéterminée. Elle est entourée d'un certain nombre de garanties pour le salarié et lui ouvre droit, dans les conditions de droit commun (activité préalable suffisante, recherche active d'emploi…), au bénéfice de l'allocation d'assurance chômage.

Quelle est la procédure ?

La rupture conventionnelle du contrat de travail obéit à une procédure spécifique :

- Un ou plusieurs entretiens entre les deux parties : au cours de ces entretiens, le salarié peut se faire assister soit par une personne de son choix appartenant à l'entreprise, soit par un « conseiller du salarié » inscrit sur une liste établie par l'autorité administrative (se renseigner auprès de la DIRECCTE ou de la Mairie pour obtenir cette liste). Dans ce dernier cas, le salarié doit en informer son employeur avant la date du ou des entretiens.
  NB : L'employeur peut également se faire assister par une personne de son choix : soit par un salarié, soit, pour les entreprises de moins de 50 salariés, par une personne appartenant à son organisation syndicale ou par un employeur de la même branche. Comme pour le salarié, l'employeur doit informer le salarié de son souhait d'être assisté.

- A compter de la date de signature de la convention par l'employeur et le salarié, ils disposent d'un délai de 15 jours calendaires pour exercer leur droit de rétractation. Celui-ci est exercé sous la forme d'une lettre adressée par tout moyen attestant de sa date de réception par l'autre partie. Pour éviter toute difficulté, nous conseillons à la partie qui souhaite se rétracter d'adresser le courrier en recommandé avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge mentionnant la date de remise.

- Passé le délai de rétraction, la convention est envoyée à la DIRECCTE pour homologation.

Les principaux avantages

Pour l'employeur

La procédure est simple, mais l'accord des parties est indispensable.

Pour le salarié

Il bénéficie de l'assurance chômage, c'est l'intérêt essentiel par rapport à la démission.
Il perçoit une indemnité spécifique à la rupture conventionnelle qui ne peut être inférieure à l'indemnité légale de licenciement.

Tout savoir sur la rupture conventionnelle du contrat de travail.
Faire une demande d'homologation auprès de la DIRECCTE.

Conseil utile

Pour toutes questions concernant les procédures de licenciement, vos droits et vos obligations, vous pouvez contacter un avocat en droit social.

FICHE PRATIQUE 26

Le licenciement pour motif personnel

Le licenciement pour motif personnel est possible dans deux types de cas :

- Pour motif disciplinaire : faute du salarié
- Pour motif non disciplinaire : inaptitude physique, insuffisance professionnelle, refus de modification du contrat de travail

Le licenciement pour motif personnel doit reposer sur une cause réelle et sérieuse, c'est à dire une cause qui remplit les critères suivants :

- elle existe réellement dans les faits
- elle est précise et vérifiable
- elle est suffisamment importante pour justifier la rupture du contrat de travail

Les différents types de licenciements personnels

Le licenciement pour motif personnel : le licenciement repose sur un problème d'aptitude physique ou intellectuelle, d'insuffisance professionnelle, etc... Comme son nom l'indique, le motif est lié à la personne du salarié. Il doit être justifié par une cause réelle et sérieuse.

Le licenciement pour faute grave : la faute grave est une violation des obligations du contrat. Cette dernière empêche le maintien du salarié dans l'entreprise pendant l'exécution du préavis. Le salarié sera privé de son indemnité de licenciement et de son indemnité compensatrice de préavis.

Le licenciement pour faute lourde : la faute lourde se caractérise par une faute grave commise par le salarié, avec intention de nuire à l'entreprise. Elle entraîne la suppression de toutes les indemnités, y compris celle compensant les congés payés. Selon le cas, l'employeur peut demander des dommages et intérêts au salarié.

Procédure de licenciement

- Convocation du salarié par courrier recommandé avec accusé de réception.
- La convocation doit préciser la date, heure et lieu d'entretien, ainsi que le projet de licenciement et la possibilité pour le salarié de se faire assister.
- Minimum 5 jours ouvrables entre la réception de la lettre de convocation et l'entretien.
- Pendant l'entretien, l'employeur doit exposer les faits et recueillir les explications du salarié.
- Si le salarié ne se présente pas à l'entretien, la procédure de licenciement peut continuer mais n'est pas assimilé à une démission.
- Au minimum 2 jours ouvrables après l'entretien, l'employeur peut envoyer la notification de licenciement au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception.

- Le solde de tout compte remis au salarié fait figurer le détail des indemnités auxquelles il a droit.
- Toute contestation sur la décision ou des éléments de la procédure sera jugée devant le Conseil de Prud'hommes (jusqu'à 2 ans après la notification de licenciement).

Calcul des indemnités de licenciement

L'indemnité légale de licenciement est égale à 1/5 du salaire mensuel par année d'ancienneté. Pour les salariés bénéficiant de plus de 10 ans d'ancienneté, sont rajoutés 2/5 du salaire mensuel par an, au-delà de la dixième année.

A cette indemnité légale de licenciement, se rajoutent les indemnités de congés payés, ainsi que l'indemnité compensatrice de préavis. Sauf les licenciements pour faute grave/lourde qui privent le salarié d'indemnités.

Tableau récapitulatif des indemnités en fonction du motif

Licenciement pour motif personnel	Licenciement pour faute grave	Licenciement pour faute lourde
Indemnité légale de licenciement. Indemnité compensatrice de congés payés. Indemnité compensatrice de préavis.	Indemnité compensatrice de congés payés uniquement.	Le salarié est privé de toutes les indemnités de licenciement.

Pour plus d'informations sur le licenciement personnel.

FICHE PRATIQUE 27

Le licenciement pour motif économique

Le licenciement économique est obligatoirement fondé sur un motif extérieur au salarié.

Le licenciement pour motif économique d'un salarié ne peut intervenir que lorsque tous les efforts de formation et d'adaptation ont été réalisés et que le reclassement du salarié ne peut se faire dans l'entreprise ou les entreprises du groupe auquel elle appartient pour les propositions suivantes :

- sur un emploi relevant de la même catégorie que celui qu'il occupe,
- sur un emploi équivalent assorti d'une rémunération équivalente,
- à défaut (et sous réserve de l'accord du salarié), sur un emploi d'une catégorie inférieure.

Les différents types de licenciements économiques

La procédure de licenciement économique varie en fonction du nombre de salariés concernés par le licenciement sur une période de 30 jours.

- Licenciement individuel,
- Licenciement de 2 à 9 salariés sur une période de 30 jours,
- Licenciement de plus de 9 salariés sur une période de 30 jours.

ANNUAIRE DES ACTEURS

ADEFIM
455, Promenade des Anglais
06200 NICE
Contact : Philippe MORISSET :
philippe.morisset@adefim.com
Tél : 04 97 25 45 06

AGEFIPH Délégation Provence Alpes Côte d'Azur Corse
N°26 Rousset Parc Club
118, Avenue Francis Perrin
13106 ROUSSET CEDEX

Tél : 0800 11 10 09 (numéro vert)

AGEFOS PME
Avenue Georges Guynemer
06700 SAINT LAURENT DU VAR

Contact : Bertrand VERMEIL :
bvermeil@agefos-pme.com
Tél : 04 93 19 36 90

Antenne de Justice de Valbonne Sophia Antipolis
2, place des Amouriers – Garbejaire
06560 SOPHIA ANTIPOLIS
Tél : 04 92 19 76 10

Antenne de Justice de Vallauris
6, boulevard Docteur Jacques Ugo
06220 VALLAURIS

Tél : 04 92 19 76 20
Antenne de Justice d'Antibes
80, 2ème avenue – Quartier Nova Antipolis
06600 ANTIBES
Tél : 04 92 19 75 40

APEC
22 Avenue Notre-Dame
06000 NICE
Tél : 0 810 80 58 05
Contact : Didier FAUQUET : didier.fauquet@apec.fr
Tél : 06 07 73 23 31

Cap Emploi (Handy Job 06)
Le Cap Var C1
Avenue Guynemer
06700 SAINT LAURENT DU VAR CEDEX

Contact : Magali DELACOUX :
m.delacoux@capemploi06.com
Tél : 04 93 19 30 80

CAP ENTREPRISE – FONDATION PSP ACTES
24 boulevard Wilson
06600 ANTIBES

Contact : Julien CHAMPON : cap.antibes@psp-actes.org
Tél : 04 92 91 84 70

CARIF – Service Public Régional d'Orientation
0 800 600 007 (numéro vert)

Chambre de Métiers et de l'Artisanat
des Alpes Maritimes
81 Avenue Léon Bérenger
06700 SAINT LAURENT DU VAR
Tél : 04 93 14 16 14

Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur

Site de Nice
20 Boulevard Carabacel CS 11259
06005 NICE CEDEX 1
Tél : 0 800 42 22 22

Site du Business Pôle Sophia Antipolis
1047, route des Dolines, Allée Pierre Ziller - Bât B - Entrée B, 06560 VALBONNE
Tél : 0 800 42 22 22

Contact E-DRH : Jean Charles AMOROZ :
jean-charles.amoroz@cote-azur.cci.fr

CNAM (Centre de Nice)
41, Boulevard de Napoléon III
06206 NICE CEDEX 3
Tél: 04 93 71 49 99
nice@cnam.fr
Contact :
Philippe RIQUELME: philippe.riquelme@cnam-paca.fr

Conseil des Prud'Hommes

Conseil des prud'hommes de CANNES
1, rue Philibert Delorme
06400 CANNES
Tél : 04 93 06 48 88

Conseil des prud'hommes de NICE
5, rue Provana de Leyni
06000 NICE
Tél : 04 93 62 71 00

Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur
Hôtel de Région
27, place Jules Guesde
13481 MARSEILLE CEDEX 20
Tél : 04 91 57 50 57

DIRECCTE UT 06
455 Promenade des Anglais
Porte de l'Arénas Entrée B - 3ème étage CS 43311
06206 NICE CEDEX 3

Service Renseignement et Réglementation
04 93 72 49 49

Service main d'œuvre étrangère
04 89 06 76 68

Espace Emploi de Valbonne
Mairie Annexe - Centre de Vie, Place Méjane
06560 VALBONNE

Contact :
Nathalie BORYSKO : espaceemploi@ville-valbonne.fr
Tél : 04 92 98 28 60

Espace Emploi de Villeneuve Loubet
16, avenue de la Mer
06270 VILLENEUVE LOUBET

Contact :
Christelle GARIN :
economie-emploi@mairie-villeneuve-loubet.fr
Tél : 04 93 73 63 38

FAFIEC
25 quai Panhard et Levassor
75013 PARIS
Contact Alpes Maritimes :
Marie NIEDDU : mnieddu@fafiec.fr
Tél : 0811 02 11 12

FONGECIF
4 Avenue Eugène Donadeï
06700 SAINT LAURENT DU VAR

Contact : Carol DE LAMPUGNANI :
fongecif06@fongecif-paca.com
Tél : 04 93 56 31 89

Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)
66-68, route de Grenoble BP 3007
06201 NICE CEDEX 3

Tél : 0 805 56 05 80
mdph@cg06.fr

Maisons des Syndicats de la C.A.S.A.
40 Rue de la Bastide Vieille
06560 VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS
Contact :
Catherine TORCAT : cathy.torcat@cfdt-f3c-azur.fr
Tél: 06 44 73 55 41

Mission Locale Antipolis
Antibes Nova Antipolis - Proxima Bât A
2067 Ch. Saint Claude
06600 ANTIBES
Tél : 04 92 91 79 79
mission.locale@mlantipolis.com

OPCALIA
455 Promenade des Anglais
06000 NICE

Contact : Samia EMBOUAZZA :
samia.embouazza@opcalia-paca.com
Tél : 04 93 21 18 07

Ordre des Avocats
Tél : 04 93 85 12 03
info@barreaudenice.com

Ordre des Experts Comptables
Tour Méditerranée - 65 avenue Jules Cantini
13298 MARSEILLE CEDEX 20
Tél : 04 91 16 04 20

Pôle emploi Agence d'Antibes
665, 1ère Avenue - 06600 Antibes

Pôle emploi Agence de Cagnes sur Mer/
Villeneuve Loubet
866, route nationale 7 - 06270 Villeneuve-Loubet

Ligne directe employeur 39 95

SAMETH (Handy Job 06)
Le Cap Var C1
Avenue Guynemer
06700 SAINT LAURENT DU VAR

Contact :
Tél : 04 93 19 38 60
accueil@sameth06.com

UIMM Côte d'Azur
Porte de l'Arenas, 455 Promenade des Anglais
06200 NICE

Contact :
Marc UGOLINI
ui06@ui06.com
Tél : 04 97 25 45 00

Union Pour l'Entreprise (UPE 06)
Immeuble Cap V ar
Bât C2 273 Avenue Georges Guynemer
06700 SAINT LAURENT DU VAR

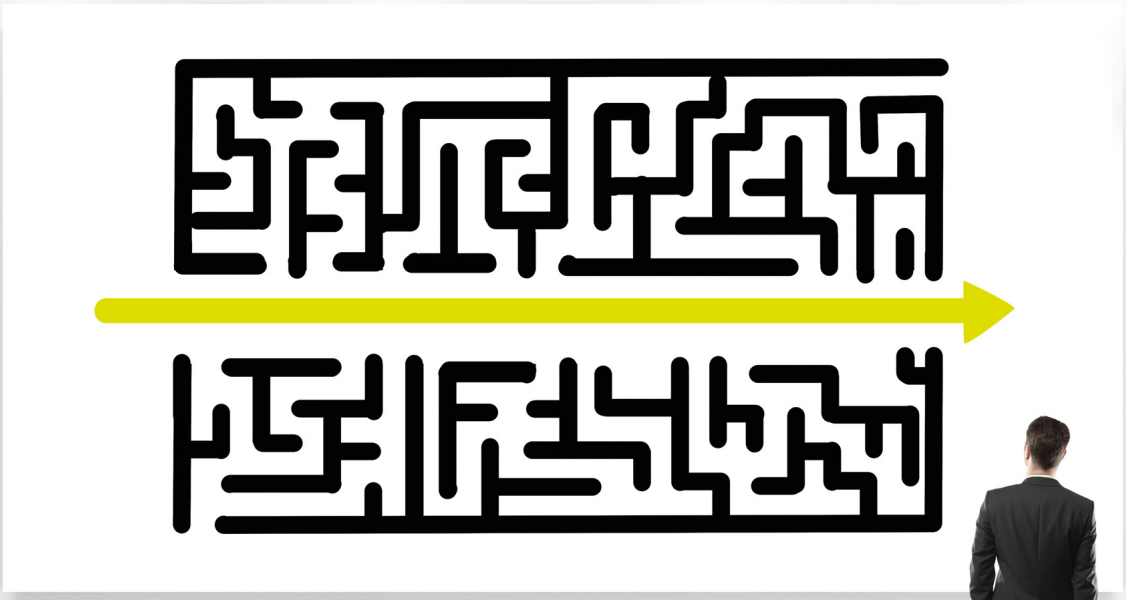
Contact :
Solène GALANDIE :
s.galandie@upe06.com
Tél : 04 92 27 27 60

NOTES

maison de l'emploi

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
SOPHIA ANTIPOLIS
(tout le monde s'y retrouve)

www.mde-casa.fr
mde@agglo-casa.fr



Ce document a été réalisé dans le cadre du projet de

GPEC territoriale de Sophia Antipolis

Conception : Maison de l'Emploi de la CASA
C/O Communauté d'Agglomération
Sophia Antipolis
Les Genêts
449, route des crêtes - BP 43
06901 Sophia Antipolis Cedex

Mise en page : Dezigner Concept

web